



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della Ss.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2026-2027

PREMESSA

Il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione della nostra scuola e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa". La Coordinatrice delle Attività Didattiche ed Educative (CADE), gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe e di Intersezione), le figure intermedie (collaboratori, incarichi), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio educativo di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce il documento che esplicita il processo di governo della nostra scuola, con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente dall'Ente Gestore ed è allegato al PTOF.

IDENTITÀ, CARISMA E DISPOSIZIONI SULLE NOMINE

La Scuola "Sacra Famiglia" è un ministero delle Suore della Ss.ma Madre Addolorata del Terz'ordine Regolare di san Francesco d'Assisi. Attraverso l'istruzione si realizza la sua missione di evangelizzazione, volta a portare vita piena agli altri in perfetta coerenza con il Progetto Educativo d'Istituto. Da oltre un secolo, in conformità al proprio carisma e alla propria tradizione, le religiose accolgono, educano e istruiscono in varie parti del mondo i ragazzi di ogni condizione sociale, per favorirne la promozione umana, culturale e religiosa.

L'Ente Gestore, nella persona della Superiora Generale e del suo Consiglio, nomina la Coordinatrice delle Attività Didattiche ed Educative (CADE) e la Vicecoordinatrice, figure in possesso di un titolo di studio adeguato e di una comprovata esperienza didattico-pedagogica. La nomina viene comunicata formalmente e deve essere esplicitamente accettata dalle persone designate. Successivamente, la Legale Rappresentante formalizza tali nomine presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), secondo la normativa vigente. Per l'assunzione di nuovi docenti, previo colloquio conoscitivo e valutativo con la Coordinatrice – assistita dalla sua Vice –, si procede con le pratiche contrattuali di cui è incaricata la Legale Rappresentante. Ogni anno la CADE definisce l'ambito di insegnamento e l'orario settimanale di ciascun docente in base alle necessità didattiche e organizzative dell'istituto.

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



INDICE GENERALE DEL FUNZIONIGRAMMA

AREA 1: FUNZIONI DIRIGENZIALI - Ente Gestore e Legale Rappresentante, CADE, Vicecoordinatrice, Equipe di Gestione, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti

AREA 2: EDUCATIVA E DIDATTICA - Consiglio d'Intersezione/Interclasse, Funzioni Strumentali

AREA 3: TECNICO-AMMINISTRATIVA - Segreteria amministrativa, Servizi generali/ATA

AREA 4: SICUREZZA SUL LAVORO (D.Lgs. 81/08) - DL/RSPP, Medico, RLS, ASPP, Preposto e Squadre di Emergenza

AREA 5: TRATTAMENTO E PROTEZIONE DATI (GDPR) - Titolare del trattamento, DPO/RPD, Responsabili esterni, Persone autorizzate.

AREA 1: FUNZIONI DIRIGENZIALI

	FUNZIONI	PERSONE
ENTE GESTORE	L'Ente Gestore è la Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata del terz'Ordine Regolare di San Francesco d'Assisi – Ente Ecclesiastico - nella persona della Superiora Generale e del Suo Consiglio. Tramite la Rappresentante legale, da lei nominata, garantisce i requisiti di parità (L. 62/2000), nomina la Coordinatrice Didattica, la vice, assume il personale e gestisce l'aspetto amministrativo ed economico. Funzioni principali: ▪ Responsabilità Legale e Amministrativa: Rappresenta la scuola nei rapporti con lo Stato, gli enti locali, i genitori e i terzi. Risponde civilmente e penalmente per la conduzione dell'istituzione. ▪ Gestione Economica: gestisce il bilancio, le rette, il personale (docente e non docente) e la struttura.	SAMUELA CATERINA RIGON (Sr. Samuela) Superiora Generale CONSIGLIO GENERALE SILVIA BENETTON (sr Silvia) Rappresentante Legale

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



	▪ Identità Pedagogica: garantisce l'identità culturale e l'ispirazione cristiana cattolica della scuola, approvando il Progetto Educativo, in cui si esplicitano i valori carismatici proposti nel servizio educativo della Congregazione. ▪ Coordinamento Didattico: Nomina il coordinatore didattico che, insieme all'ente, definisce il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF). ▪ Vigilanza e Mantenimento Parità: Vigila sul funzionamento dei servizi e garantisce il mantenimento dei requisiti di parità stabiliti dalla legge. ▪ Adempimenti burocratici: Comunica tempestivamente agli Uffici Scolastici Regionali (USR) le variazioni del soggetto gestore o del legale rappresentante. ▪ Il gestore assicura che la scuola paritaria persegua le finalità educative nel rispetto delle linee guida ministeriali, operando solitamente con il supporto del coordinatore didattico che gestisce la vita scolastica.	
COORDINATRICE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ED EDUCATIVE (CADE)	La Coordinatrice delle attività didattiche ed educative (CADE) è nominata dalla Superiore Generale e resa civilmente operativa dalla Rappresentante Legale presso il Ministero dell'Istruzione. Funzioni principali: ▪ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. ▪ Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, all'Autovalutazione dell'Istituto, alla Rendicontazione Sociale. ▪ Nomina l'ambito di insegnamento e le ore di ciascun docente in base alle necessità. ▪ Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. ▪ Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti. ▪ Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. ▪ Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily)

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



	scuola. ▪ Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. ▪ Cura l'attuazione delle misure a salvaguardia della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro. ▪ Garantisce l'applicazione delle norme scolastiche e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro AGIDAE SCUOLA. ▪ Persegue, gli obiettivi nazionali, regionali e di scuola indicati nel proprio incarico. In modo particolare: ▪ È responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica ▪ Vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi ▪ Collabora con la Rappresentante Legale per l'efficiente organizzazione della scuola ▪ Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola ▪ Provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99) e dei documenti strategici (RAV, Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale) ▪ Cura l'aggiornamento dei dati della scuola sulla piattaforma SIDI del MIM ▪ Cura la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni, dei registri dei verbali degli organi collegiali ▪ Vigila affinché le insegnanti compilino i registri delle sezioni e di classe ▪ Convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici ▪ Propone iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente ▪ Partecipa con gli altri docenti alle attività di aggiornamento ▪ Anima e incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale ▪ Stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica ▪ Promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie ▪ Propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.	
--	---	--

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



	▪ Vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni. ▪ Fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola; ▪ Cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili ▪ Cura la tenuta del protocollo generale della corrispondenza ▪ Promuove e condivide con il Gestore iniziative a sostegno del progetto educativo della scuola ispirato ai principi della educazione cristiana ▪ È incaricata RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la stazione Appaltante), per compilare ed aggiornare annualmente l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti sul sito ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)	
VICE COORDINATRICE	La vice coordinatrice è nominata dalla Superiore Generale e resa civilmente operativa dalla Rappresentante Legale presso il Ministero dell'Istruzione. Funzioni principali: ▪ Sostituisce la Coordinatrice delle Attività Didattiche ed Educative in tutti i casi di sua assenza, impedimento o impegni concomitanti, coadiuvandola anche nei rapporti istituzionali esterni e in quelli con gli studenti e i genitori, con delega di firma su tutti i provvedimenti amministrativi. ▪ Sovrintende, in stretta collaborazione con la Coordinatrice, al buon funzionamento dell'Istituto, segnalando ogni situazione potenzialmente pregiudizievole. ▪ Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto ▪ Coordina le funzioni strumentali e tutte le altre figure di sistema, in accordo con la Coordinatrice delle Attività Didattiche ed Educative. ▪ Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio. ▪ Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti. ▪ Collabora con la Coordinatrice per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.	DELFINA STELLA (sr Miryam)

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



- Provvede alla gestione delle classi in caso di assenza o sciopero del personale nel rispetto delle norme che regolano il diritto allo sciopero.
- Cura la convocazione dei Consigli di intersezione.
- Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento della Coordinatrice.
- Vigila sullo svolgimento dei progetti e delle attività extra-curricolari.
- Partecipa all'elaborazione del PTOF/RAV/PDM
- Partecipa, su delega della Coordinatrice, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Riceve e tiene rapporti con genitori ed esterni.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Coordinatrice.
- Collabora con la Coordinatrice nella definizione dell'organico dell'istituto nell'organizzazione delle cattedre, nell'assegnazione dei Docenti alle classi e nella formazione delle classi.
- Collabora alla redazione di circolari ed avvisi rivolti al personale docente, agli alunni e alle famiglie.
- Predisporre gli atti e documenti propedeutici all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.
- Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare all'Ente Gestore e alla CADE qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.

In caso di impedimento della CADE:

- Legge e firma, per presa visione, la posta non riservata.
- Coordina, monitora e verifica le presenze/assenze dei docenti alle attività funzionali all'insegnamento (commissioni di lavoro, colloqui con le famiglie, Collegi dei Docenti).
- Verifica la situazione strutturale e funzionale della scuola e segnala le necessità alla Coordinatrice delle Attività Didattiche ed Educative e all'Ente Gestore.
- Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi della segreteria
- Collabora, con la Segreteria, al protocollo elettronico ed all'archiviazione dei documenti.

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



EQUIPE DI GESTIONE	L'equipe di gestione è composta oltre la Coordinatrice e la Vice, da uno o più membri della comunità religiosa. È un organo interno per una migliore gestione condivisa della scuola. Si riunisce regolarmente per vigilare sull'organizzazione della scuola. Funzioni principali: ▪ Sovrintende, in stretta collaborazione con la CADE, al buon funzionamento della Scuola Primaria e dell'Infanzia, segnalando ogni situazione potenzialmente pregiudizievole. ▪ Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto ▪ Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio. ▪ Vigila sullo svolgimento dei progetti e delle attività extra-curricolari della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. ▪ Partecipa all'elaborazione del PTOF/RAV/PDM. ▪ Cura i rapporti con i genitori e con l'utenza della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. ▪ Collabora con la Coordinatrice nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'assegnazione dei Docenti alle classi e nella formazione delle classi. ▪ Collabora alla redazione di circolari, comunicazioni e avvisi e provvede alla diffusione delle stesse a docenti e famiglie della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. ▪ Collabora alla predisposizione degli atti e documenti propedeutici all'inizio e alla fine dell'anno scolastico per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria. ▪ Collabora alla redazione dell'orario settimanale delle lezioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria. ▪ Controlla il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto. ▪ Verifica la situazione strutturale e funzionale della Scuola dell'Infanzia e Primaria, in collaborazione con i responsabili e segnala le necessità alla Coordinatrice delle Attività Didattiche ed Educative e all'Ente Gestore. ▪ Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily) DELFINA STELLA (sr Miryam)
---------------------------	---	--

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria@scuolasacrafamiglia.org - scuolamministrazione@scuolasacrafamiglia.org - www.scuolasacrafamiglia.org



	servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla CADE qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. ▪ Supporta il lavoro della CADE. ▪ Predispone il budget consuntivo annuale di previsione spese.	
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Il C. di I. esercita il compito di promozione, orientamento e progettazione per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio secondo il regolamento degli Organi Collegiali. È composto da membri di diritto e membri eletti. Di diritto sono la Rappresentante Legale, la Coordinatrice Didattica mentre gli altri membri sono: 2 rappresentanti dei genitori (Infanzia e Primaria; eletti tra i rappresentanti di sezione e di classe) e 2 rappresentanti delle insegnanti (Infanzia e Primaria; elette nel Collegio Docenti). Il Consiglio d'Istituto, in particolare: ▪ Elegge nella prima seduta, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente, a maggioranza assoluta nella prima votazione e a maggioranza relativa nella seconda; ▪ Individua gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito, sulla base delle finalità fondamentali del P.E.I.; ▪ Provvede all'adozione e all'aggiornamento di un regolamento interno di Istituto; ▪ Dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze dell'Istituto, tenendo presente le proposte del Collegio Docenti e quanto previsto dal regolamento in materia di autonomia; ▪ Promuove contatti con le altre scuole e istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; ▪ Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; ▪ Suggerisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali e benefiche, che possono essere assunte dall'Istituto;	COMPONENTI: Presidente Sig. STANISCI ENRICO Segretaria Sig.ra ANTONINI CAROLINA Genitore FANTINI GIULIO Membri di diritto: SILVIA BENETTON (sr Silvia - Legale Rappresentante) EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily - CADE) DELFINA STELLA (Sr Miryam - Vice Coordinatrice) Docenti: MONICA DURASTANTE (Infanzia) GILDA MADEO (Primaria)

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



	▪ Propone all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, sportive e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali, e le dotazioni librerie.	
COLLEGIO DOCENTI	Il Collegio Docenti (C.D.) è composto da tutto il personale docente, operante nei singoli gradi di scuola; è presieduto dalla Coordinatrice Didattica o da un suo delegato. Esercita le funzioni di segretario un docente, designato dalla Coordinatrice Didattica, che redige il verbale di ogni riunione. Il C.D., con le sue eventuali articolazioni, è l'organo tecnico e professionale della istituzione scolastica, con competenze generali in materia didattica e di valutazione. ▪ Ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il P.T.O.F., sulla base degli indirizzi generali definiti dal C. di I.; ▪ Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti scolastici stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante, nel quadro delle linee fondamentali indicate dal P.E.I.; ▪ Formula proposte alla Coordinatrice Didattica per la formazione e la composizione delle classi, per la predisposizione dell'orario delle lezioni, del calendario scolastico annuale e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C. di I. (cfr. art. 4) e della normativa vigente sull'autonomia delle istituzioni scolastiche; ▪ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; ▪ Provvede all'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di classe; ▪ Adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica; ▪ Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto; ▪ Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto, secondo l'art. 3.	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria@scuolasacrafamiglia.org - scuolamministrazione@scuolasacrafamiglia.org - www.scuolasacrafamiglia.org



AREA 2: EDUCATIVA E DIDATTICA

REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	NOMINATIVI
CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI CLASSE	I consigli di sezione/classe sono composti dai docenti delle singole sezioni/classi e dai rappresentanti eletti tra i genitori. Sono presieduti dalla Coordinatrice o da un suo delegato e si occupano di: ▪ Programmano l'azione educativa e didattica ▪ Accompagnano il percorso di crescita di ogni studente ▪ Formulano al Collegio Docenti proposte in ordine all'adozione dei libri di testo e a iniziative di sperimentazione ▪ Si esprimono riguardo agli argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi, comportamento, rendimento della classe) e propongono soluzioni agli organi competenti ▪ Agevolano ed estendono i rapporti tra docenti, genitori e alunni ▪ Si occupano della valutazione periodica e finale degli alunni con la sola partecipazione dei docenti ▪ Esaminano, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, tenendo conto del parere tecnico degli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento.	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Il Nucleo Interno di Valutazione è creato dalla Coordinatrice Didattica, che lo presiede. Ne fanno parte la Rappresentante Legale ed alcune insegnanti nominate. ▪ Monitora e verifica le aree previste dal RAV ▪ Aggiorna annualmente il P.T.O.F. ▪ Aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV) ▪ Revisiona il Piano di Miglioramento (PdM) ▪ Attua e/o coordina le azioni previste dal PdM ▪ Raccoglie ed elabora dati e valutazioni quadrimestrali ▪ Monitora in itinere il PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive	SILVIA BENETTON: Rappresentante Legale EMILY ALICE BOTTINELLI: CADE con funzione di Presidente GILDA MADEO SILVIA PAGLIARIN LAVINIA SDOGA

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



	▪ Elabora e somministra dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A. ▪ Tabula i dati e condivide gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica ▪ Mappa le alleanze educative territoriali e individua indicatori del livello di coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF ▪ Definisce obiettivi, priorità, piste di miglioramento, elementi di forza e di debolezza.	
GLI GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è nominato dalla Coordinatrice Didattica. I componenti sono insegnanti nominati che eleggono una di loro referente per l'inclusione. Svolge le seguenti funzioni: ▪ rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; ▪ individuazione dei criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; ▪ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; ▪ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ▪ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ▪ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; ▪ collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi). ▪ progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF ▪ analisi dei casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione; ▪ redazione ed aggiornamento annuale del Piano per l'Inclusione d'Istituto (P.I.).	REFERENTE: TIZIANA TROVATO COMPONENTI: EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily) DELFINA STELLA (sr Miryam) NUNZIA LAUDICINA ELENA MOLINARI

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



GLO GRUPPO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE	Il GLO svolge le seguenti funzioni: ▪ elabora e approva il PEI, con il necessario supporto dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL e secondo le disposizioni dell'art. 2 del D.I. n. 182 del 2020 ▪ verifica il processo di inclusione ▪ formula la proposta di quantificazione delle ore di sostegno ▪ formula la proposta relativa al fabbisogno delle risorse professionali e per l'assistenza	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily) CONSIGLIO DI SEZIONE/CLASSE DOCENTI DI SOSTEGNO
COMMISSIONE ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO	▪ Propone iniziative di formazione e campagne di sensibilizzazione sul bullismo di docenti, alunni e famiglie, anche in collaborazione con le istituzioni educative e di pubblica sicurezza e con le associazioni rappresentative dei genitori ▪ Propone la partecipazione a progetti finanziati in materia di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo ▪ Verifica l'adeguatezza delle clausole antibullismo contenute nei regolamenti scolastici ▪ Definisce il testo dei questionari di valutazione sul bullismo predisposti dalla scuola ▪ Analizza gli esiti dei questionari ▪ Partecipa all'elaborazione del piano antibullismo ▪ Partecipazione agli audit antibullismo	REFERENTE: IRENE NUCERA COMPONENTI: EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily) ROSSELLA TIRALONGO NUNZIA LAUDICINA Sig. GIULIO FANTINI (genitore)
REFERENTE PASTORALE SCOLASTICA	Il referente della pastorale scolastica nella scuola paritaria cattolica è la figura incaricata di animare la vita cristiana dell'istituto. Questo ruolo può essere ricoperto da una religiosa o da un docente particolarmente sensibile, ad esempio dall'insegnante di religione cattolica. Lavora in stretta collaborazione con la Coordinatore delle attività educative e didattiche, da cui viene nominato, per promuovere la fede, l'integrazione ecclesiale e la formazione integrale degli alunni. Ecco le sue principali aree di intervento: ▪ Animazione Liturgica e Preghiera. Il referente coordina i momenti di spiritualità che scandiscono l'anno scolastico. Momenti forti: Organizza le celebrazioni per l'Avvento, il Natale, la Quaresima e la Pasqua. Preghiera quotidiana: Propone suggerimenti o sussidi per il momento di preghiera all'inizio delle lezioni.	EMILY ALICE BOTTINELLI (Sr Emily)

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



	Messe scolastiche: Cura il collegamento con il sacerdote della parrocchia S. Barbara o altri sacerdoti invitati per le funzioni comunitarie. ▪ Coordinamento Didattico e Formativo. Il referente di pastorale guarda al progetto educativo nel suo insieme. Si assicura che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) sia coerente con l'ispirazione cristiana. Propone momenti di ritiro o di aggiornamento spirituale per gli insegnanti e il personale non docente. ▪ Solidarietà e Carità. Educare i bambini alla sensibilità verso il prossimo è un pilastro fondamentale. Organizza raccolte fondi, banchi alimentari o gemellaggi con missioni e realtà di volontariato. Promuove percorsi trasversali sui temi della giustizia, dell'ecologia integrale (ispirata alla *Laudato si*) e dell'accoglienza. ▪ Rapporto con le Famiglie e il Territorio. Il referente funge da ponte tra la scuola e la comunità ecclesiale. Promuove uno stile di ascolto e di vicinanza verso i genitori, specialmente nei momenti di difficoltà delle famiglie. Partecipa agli incontri proposti dall'Ufficio Scuola diocesano per rimanere aggiornato sulle linee guida nazionali e locali.	
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	▪ Contatta gli Enti Certificatori per la prenotazione degli esami ▪ Gestisce l'iscrizione agli esami degli studenti ▪ Cura le comunicazioni con le famiglie degli studenti ▪ Cura le comunicazioni con gli Enti certificatori ▪ Socializza i risultati ▪ Consegna le certificazioni	ILARIA LIPPI
COMMISSIONE CONTINUITÀ	I compiti principali della commissione continuità comprendono: ▪ Progettazione Didattica: Elaborare piani di intervento, come il "Protocollo Accoglienza-continuità verticale", che garantiscano un percorso formativo unitario. ▪ Attività con gli Alunni: organizzare visite degli alunni dell'infanzia alla scuola primaria e laboratori condivisi tra bambini di 5 anni e classi prime. ▪ Scambio di Informazioni: curare il passaggio di informazioni pedagogiche e didattiche attraverso apposite schede, con particolare attenzione ai bisogni educativi speciali (BES) per garantire una continuità inclusiva.	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



	▪ Raccordo Docenti e Famiglie: coordinare incontri tra i docenti dell'infanzia e della primaria per confrontarsi sugli obiettivi formativi e organizzare assemblee con i genitori per presentare le attività. ▪ Monitoraggio: verificare l'andamento delle attività di continuità e monitorare l'inserimento degli alunni nella scuola primaria.	
REFERENTE USCITE DIDATTICHE	▪ Pianifica, organizzazione ed elabora il quadro riassuntivo delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, programmando le attività per l'intero anno scolastico. ▪ Raccoglie le proposte dei docenti, valuta le offerte delle agenzie, prenota i trasporti e le visite. ▪ Distribuisce e raccoglie le autorizzazioni firmate dai genitori, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza e l'uso della modulistica ufficiale. ▪ Collabora con i docenti di classe, la Coordinatrice e il personale amministrativo (Segreteria) per la conferma delle attività. ▪ Al rientro, raccoglie le relazioni finali degli accompagnatori per valutare la validità culturale e logistica dell'esperienza. ▪ Assicura che le uscite rispettino la normativa vigente e le finalità didattiche progettate dai docenti.	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA
REFERENTI EVENTI E OPENDAY	▪ Pianificazione e Coordinamento Open Day: Progettano il calendario, organizzano gli eventi e le feste scolastiche, e gestiscono la logistica e i flussi dei visitatori in collaborazione con docenti e segreteria. ▪ Promozione dell'Offerta Formativa: Presentano il PTOF, i progetti e i laboratori alle famiglie, rispondendo ai loro dubbi e valorizzando i punti di forza della scuola. ▪ Creazione di Materiali Informativi: Collaborano alla realizzazione di brochure, slide e video promozionali dell'istituto. ▪ Continuità Didattica: Promuovono l'orientamento in ingresso e favoriscono il passaggio tra scuola dell'infanzia e primaria in sinergia con la Commissione Continuità	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	▪ Elabora il curriculum verticale di educazione civica, garantendo la coerenza con il PTOF e le linee guida ministeriali. ▪ Fornisce consulenza, materiali didattici e attività di tutoring per l'insegnamento trasversale in sezione/classe. ▪ Sviluppa progetti in collaborazione con Enti locali, Polizia Municipale e associazioni per la cittadinanza attiva. ▪ Raccoglie la documentazione delle attività, monitora le esperienze e presenta una relazione finale al Collegio Docenti. ▪ Tematiche Chiave: Promuove iniziative su Costituzione, rispetto dell'ambiente, educazione stradale e cittadinanza digitale. ▪ Il referente assicura inoltre che l'insegnamento si svolga per almeno 33 ore annuali, integrandosi con le altre discipline nella scuola primaria o attraverso percorsi di apprendimento nel curriculum della scuola dell'infanzia.	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily) DELFINA STELLA (sr Miryam)
REFERENTE BIBLIOTECA	▪ Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto ▪ Regola e calendarizza l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni e dei docenti ▪ Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca in collaborazione con i docenti accompagnatori degli alunni ▪ Sottopone alla Coordinatrice l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola ▪ Promuove ogni iniziativa di valorizzazione della Biblioteca della scuola ▪ Segnala alla Coordinatrice il materiale ritenuto obsoleto.	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily)

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



AREA 3: TECNICO-AMMINISTRATIVA

REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	NOMINATIVI
ECONOMA	▪ Sovrintendere ai servizi generali amministrativo-contabili e coordinarne l'organizzazione. ▪ Organizzare l'attività del personale in collaborazione con l'Equipe di Gestione. ▪ Gestire il budget annuale, attuare gli adempimenti fiscali ed emettere i mandati di pagamento. ▪ Effettuare la verifica del conto corrente e supervisionare gli atti contabili e di economato. ▪ Selezionare i fornitori, gestire gli ordini di acquisto e le scorte del magazzino. ▪ Gestire la manutenzione ordinaria dell'istituto in raccordo con l'Equipe e con fornitori qualificati. ▪ Predisporre le schede finanziarie per i singoli progetti e redigere la relazione di fine anno.	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily)
CONTABILE	▪ Sovrintendere ai servizi generali amministrativo-contabili e coordinarne l'organizzazione. ▪ Organizzare l'attività del personale in collaborazione con l'Equipe di Gestione. ▪ Gestire il budget annuale, attuare gli adempimenti fiscali ed emettere i mandati di pagamento. ▪ Effettuare la verifica del conto corrente e supervisionare gli atti contabili e di economato. ▪ Selezionare i fornitori, gestire gli ordini di acquisto e le scorte del magazzino. ▪ Gestire la manutenzione ordinaria dell'istituto in raccordo con l'Equipe e con fornitori qualificati. ▪ Predisporre le schede finanziarie per i singoli progetti e redigere la relazione di fine anno.	Sig.ra IRENE ALLEGREZZA
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	▪ Predisporre i contratti di assunzione su indicazione della Coordinatrice Didattica. ▪ Coordinare e registrare le richieste di permesso approvate dalla Direzione. ▪ Mantenere i rapporti con i consulenti del lavoro inviando i prospetti orari mensili. ▪ Preparare, stampare e consegnare i cedolini paga e i modelli CU ai dipendenti.	REFERENTE: DELFINA STELLA (sr Miryam) CONSULENTI ESTERNI: STUDIO DE SANTIS

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



SEGRETERIA DIDATTICA	▪ Gestire le iscrizioni, i trasferimenti, i fascicoli degli alunni e le anagrafi nazionali. ▪ Curare la burocrazia legata alla didattica, al rilascio di certificazioni, nulla osta e rette scolastiche. ▪ Coordinare la logistica di gite, uscite didattiche e attività extra-scolastiche. ▪ Gestire le relazioni con il pubblico e la corrispondenza ordinaria della segreteria.	Sig.ra STEFANIA PORCU
SEGRETERIA DI DIREZIONE E UFFICIO PROTOCOLLO	▪ Collaborare direttamente con la Coordinatrice per gli atti amministrativi e burocratici. ▪ Gestire il protocollo informatico, l'Albo di Istituto e l'archiviazione degli atti generali. ▪ Redigere e pubblicare le circolari interne sul Registro Elettronico e gestire la PEC.	Sig.ra SILVIA CIPRIANI
GESTIONE OPERATIVO- SANITARIA MENSA (HACCP)	1. ADDETTO ALL'AUTOCONTROLLO (Responsabile del Sistema HACCP) • Garantire la corretta applicazione del Piano di Autocontrollo igienico-sanitario in tutta la filiera della mensa. • Verificare la tenuta dei registri obbligatori (temperature, pulizie, non conformità) compilati dal personale. • Disporre le azioni correttive immediate in caso di anomalie e coordinarsi con il Consulente Esterno. 2. CONSULENTE ESTERNO IGIENE ALIMENTARI • Redigere e aggiornare il Piano di Autocontrollo (Manuale HACCP) in base alle normative vigenti. • Effettuare verifiche ispettive periodiche (audit) e prelievi per analisi microbiologiche (tamponi superficiali). • Fornire assistenza tecnica e formazione obbligatoria in materia di igiene al personale dell'istituto. 3. ADDETTI ALLA SOMMINISTRAZIONE E VIGILANZA PASTI • Ricevere i contenitori termici verificandone quotidianamente l'integrità e la temperatura idonea. • Segnalare tempestivamente all'Addetto Autocontrollo eventuali non conformità riscontrate alla consegna.	1. EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily) 2. Sig. ANDREA CANUTI 3. RELIGIOSE, PERSONALE ATA E DOCENTI INCARICATI - <i>come da registro nomine allegato al Piano di Autocontrollo</i>

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



	• Effettuare il porzionamento e la distribuzione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche e delle allergie. • Vigilare sugli alunni durante il pasto per eliminare rischi o comportamenti scorretti per la salute.	
AREA COMUNICAZIONE E SERVIZI WEB Blocco di supporto alla Direzione	a) GESTORE OPERATIVO SITO WEB • Pubblicare e aggiornare circolari, avvisi, notizie e documenti nell'area istituzionale. • Garantire l'accessibilità dei contenuti telematici in conformità alla Legge Stanca. • Supervisionare l'Albo Online, la sezione Amministrazione Trasparente e l'albero dei menu. • Tutelare la privacy monitorando che non vengano pubblicati dati personali non autorizzati b) RESPONSABILE OPERATIVO CANALI SOCIAL • Pianificare e pubblicare notizie, eventi e progetti riguardanti la scuola dell'infanzia e primaria. • Moderare i commenti e le interazioni del pubblico per garantire il decoro istituzionale. • Verificare la presenza delle liberatorie d'uso delle immagini dei minori prima di ogni pubblicazione. • Custodire in sicurezza le credenziali di accesso per prevenire furti d'identità o hackeraggi. <i>Figure incaricate formalmente dalla Coordinatrice Didattica (CADE) che operano in stretto coordinamento con la Direzione e con il DPO/RPD.</i>	a) EMILY ALICE BOTTINELLI (Sr Emily) b) IRENE NUCERA

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



AREA 4: SICUREZZA SUL LAVORO (D.Lgs. 81/08)

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
DL / RSPP DATORE DI LAVORO/ RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	▪ Approva e firma il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi), elaborandolo anche con il supporto di consulenti tecnici esterni. ▪ Pianifica e coordina gli interventi di prevenzione, protezione e miglioramento della sicurezza nella scuola. ▪ Definisce e aggiorna i criteri e le metodologie di analisi dei rischi aziendali. ▪ Consulta l'RLS (Rappresentante dei Lavoratori) per coinvolgere attivamente il personale nell'individuazione delle fonti di pericolo. ▪ Garantisce la corretta archiviazione e conservazione dei dati e dei registri relativi alla sicurezza sul lavoro. ▪ Verifica l'applicazione e l'efficacia delle procedure di sicurezza in tutti i plessi (infanzia e primaria).	SILVIA BENETTON (sr Silvia) Rappresentante Legale
ASPP ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	▪ Lavora a supporto del RSPP/DL. Ha compiti di consulenza, analisi e prevenzione: collabora a individuare i rischi, elaborare le misure di sicurezza e pianificare la formazione, ma non ha un ruolo di comando diretto sui lavoratori operativi.	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily)
MEDICO COMPETENTE	▪ È un medico del lavoro con competenze specifiche, nominato dalla rappresentante legale. ▪ Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, ▪ Effettua la sorveglianza sanitaria ▪ Elabora i dati sulla salute degli operatori in modo da avviare lo studio per l'individuazione del nesso di causalità tra eventuali malattie sviluppatesi e gli agenti di rischio presenti nelle attività lavorative	Dr. CASASSIDIS EMMANOUIL

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



RLS RAPPRESENTANTE SICUREZZA LAVORATORI	È un lavoratore eletto da tutti i dipendenti. Le sue mansioni sono: ▪ Accedere e visitare i locali di lavoro dell'istituto per monitorare lo stato della sicurezza. ▪ Segnalare al DL i rischi individuati e le esigenze di prevenzione espresse dal personale. ▪ Promuovere l'attività di prevenzione attraverso la formulazione di specifiche proposte migliorative. ▪ Partecipare alla riunione periodica sulla sicurezza e alle consultazioni obbligatorie previste dalla legge.	Sig. GIOVANNI SANSONE
PREPOSTO	▪ È la figura di supervisione operativa. Si occupa di vigilare affinché siano attuate le misure stabilite per l'analisi iniziale, l'identificazione dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi.	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily)
COORDINATORE PER L'EMERGENZA	▪ Ordina l'evacuazione attivando il segnale di allarme dell'istituto. ▪ Dirige le squadre interne (Evacuazione, Antincendio e Primo Soccorso) sul campo. ▪ Allerta e accoglie i soccorsi esterni (Vigili del Fuoco / 112), fornendo le informazioni logistiche. ▪ Raccoglie i moduli di appello al punto di raccolta e dichiara la fine dell'emergenza.	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily)
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	▪ Prestare la prima assistenza agli infortunati (alunni e personale) in attesa dell'arrivo dei soccorsi medici. ▪ Attivare il servizio di soccorso esterno (112/118) fornendo le informazioni necessarie sulla dinamica dell'infortunio. ▪ Verificare periodicamente lo stato della cassetta di pronto soccorso, segnalando al DL/RSPP la necessità di reintegrare i materiali mancanti o scaduti.	RELIGIOSE, PERSONALE ATA E DOCENTI SPECIFICAMENTE DESIGNATI - <i>come da registro nomine esposto e allegato al DVR</i>
ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO	▪ Verificare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo e delle uscite di sicurezza nell'area di competenza e segnalare al DL/RSPP eventuali anomalie riscontrate su estintori, idranti, maniglioni antipánico o segnaletica di emergenza. ▪ Intervenire tempestivamente in caso di principio di incendio utilizzando i mezzi di estinzione idonei, senza mettere a rischio la propria incolumità. ▪ Collaborare con il Coordinatore per l'Emergenza e con i Vigili del Fuoco durante le operazioni di evacuazione e spegnimento.	RELIGIOSE, PERSONALE ATA E DOCENTI SPECIFICAMENTE DESIGNATI - <i>come da registro nomine esposto e allegato al DVR</i>

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



ADDETTI AL SERVIZIO DI EVACUAZIONE	▪ Aprire le porte e le uscite di sicurezza poste lungo le vie di esodo. ▪ Verificare la praticabilità dei corridoi e delle scale, rimuovendo immediatamente eventuali ostacoli e ispezionare i locali di servizio (bagni, spogliatoi, mense, ripostigli) per accertarsi che non vi sia rimasto nessuno. ▪ Incalzare e indirizzare il flusso di alunni e personale verso l'uscita di sicurezza corretta, evitando panico e rallentamenti. ▪ Assistere i soggetti fragili, gli alunni della scuola dell'infanzia o i bambini con ridotta capacità motoria nella discesa delle scale e nel percorso. ▪ Presidiare i punti di raccolta esterni per garantire che le classi rimangano unite in sicurezza durante l'appello. ▪ Riferire tempestivamente al Coordinatore per l'Emergenza la certezza che la propria zona di competenza sia stata totalmente evacuata.	TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO
---	--	---------------------------------------



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



AREA 5: TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI (GDPR)

AREA	COMPITI	NOMINATIVI
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	▪ Definisce le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali di alunni, famiglie e personale. ▪ Garantisce la conformità al GDPR della scuola, adottando le misure tecniche e organizzative adeguate. ▪ Nomina i soggetti coinvolti (Persone Autorizzate e Responsabili Esterni) e gestisce il Registro dei Trattamenti. ▪ Approva e mantiene aggiornata la Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) con il supporto del RPD/DPO.	Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata nella persona della Legale Rappresentante SILVIA BENETTON (sr Silvia)
DPO	▪ Funge da referente fisico unico incaricato di gestire i rapporti diretti con la scuola, le famiglie e il personale. ▪ Sorveglia il rispetto del GDPR programmando verifiche e audit periodici all'interno della scuola. ▪ Supporta il Titolare nell'aggiornamento dei registri delle attività e nella Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA). ▪ Gestisce le comunicazioni ufficiali con il Garante della Privacy e con le famiglie in caso di reclami o violazioni dei dati (<i>data breach</i>)	SIG.RA SILVIA CIPRIANI
CO-RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	▪ Condivide con il Titolare le decisioni relative alle finalità e alle modalità di gestione dei dati della scuola. ▪ Collabora alla vigilanza sull'applicazione delle misure di sicurezza informatiche e cartacee nell'istituto. ▪ Determina in modo trasparente le rispettive responsabilità mediante un accordo formale (ai sensi dell'art. 26 del GDPR).	EMILY ALICE BOTTINELLI (sr Emily-CADE)

"Per portare vita piena agli altri"



SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "SACRA FAMIGLIA"

della Congregazione delle Suore della SS.ma Madre Addolorata

Cod. meccanografico: RM1A21000P - RM1E100005 – Via del Calice, 12 - 00178 Roma - Tel. 06/7188697 - Cell. 366/9008194

segreteria scuolasacrafamiglia@gmail.com - scuolamministrazione@gmail.com - www.scuolasacrafamiglia.org



RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO	▪ Trattano i dati per conto della scuola sulla base di un contratto formale o atto giuridico (art. 28 GDPR). ▪ Garantiscono misure di sicurezza adeguate alla protezione dei dati dei minori e dei dipendenti ricevuti dall'istituto	FORNITORI DI SERVIZI E CONSULENTI ESTERNI CHE TRATTANO DATI PER CONTO DELL'ISTITUTO -l'elenco nominativo e i contratti ai sensi dell'Art. 28 GDPR sono inseriti e aggiornati nel Registro dei Trattamenti inserito nella DPIA
PERSONE AUTORIZZATE	▪ Effettuano materialmente le operazioni di trattamento (inserimento voti, gestione iscrizioni, comunicazioni alle famiglie) attenendosi rigorosamente alle istruzioni ricevute dal Titolare ▪ Custodiscono le credenziali di accesso ai sistemi informatici (PC, registro elettronico) e non le cedono a terzi. ▪ Archivia in modo sicuro i documenti cartacei contenenti dati sensibili o comuni, evitando che siano visibili a persone non autorizzate	PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA, CORPO DOCENTE, PERSONALE ATA E RELIGIOSE IN SERVIZIO - formalmente autorizzati e istruiti tramite le lettere di incarico i cui modelli e registri sono conservati all'interno della DPIA

"Per portare vita piena agli altri"