



Istituto Comprensivo “Dante Alighieri”

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant’Ambrogio di Valpolicella (VR) - ☐ (centralino) 045 6861047

☐ vric85000c@istruzione.it - ☐☐ www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC:

vric85000c@pec.istruzione.it

Prot. n.(vedi segnaturo)

Sant’Ambrogio di Valpolicella, 28/12/2022

Al personale
All'albo
Sul sito dell'Istituto

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A. S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

VISTO l’art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell’8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO l’art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

VISTO il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;

VISTO l’art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola;

VISTA la comunicazione al Collegio dei docenti nella seduta del 01/09/2022

VISTA la delibera n. 22 del Collegio Docenti del 27/09/2022 (e successive integrazioni) di approvazione dell'organigramma a.s. 2022/2023

ADOTTA

per l’a.s. 2022/2023 il funzionigramma di seguito riportato.

Il Funzionigramma consente di descrivere l’organizzazione complessa dell’Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità del personale e delle specifiche funzioni per una *governance* diffusa e partecipata, cioè l’insieme di tutti quei processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l’efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe e Team Docenti), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti e il personale ATA operano in modo collaborativo e s’impegnano nell’obiettivo di offrire agli alunni e alle alunne un servizio scolastico di qualità, assicurando quindi una visione organica delle attività

svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della *mission* organizzativa e didattica.

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, mirati comunque tutti a scopi comuni di lavoro.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Renata Rossi

- assicura la gestione unitaria dell'Istituto
- è legale rappresentante dell'Istituto
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- è responsabile dei risultati del servizio
- ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa come libertà di ricerca ed innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

PERSONALE DOCENTE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Primo Collaboratore DS

- collabora nell'organizzazione e nella ordinaria gestione dell'Istituto
- sostituisce del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento ed espletamento di "atti dovuti" indifferibili e urgenti
- firma, su delega del dirigente scolastico, di atti con carattere di urgenza, in caso di assenza documentata dello stesso
- collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- collabora nella predisposizione di circolari
- supervisiona i permessi di entrata e di uscita degli alunni, in assenza del DS
- supporta il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie
- collabora con i referenti di plesso
- collabora con le Funzioni Strumentali
- collabora con i referenti dei vari progetti
- assiste i docenti nella predisposizione di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'istituto
- verbalizza le sedute dei Collegi Docenti e degli incontri di STAFF
- predisporre e controllare la regolare stesura dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, di programmazione e dei coordinamenti disciplinari
- comunica con i docenti anche attraverso il registro elettronico
- partecipa alle riunioni delle Commissioni P.T.O.F. e Commissione NIV.

Secondo Collaboratore DS

- si occupa della sostituzione temporanea dei docenti assenti nel plesso della scuola secondaria di primo grado;
- collabora con la Dirigente Scolastica nel controllo della sicurezza del plesso della secondaria di primo grado, segnalando immediatamente qualsiasi situazione di pericolo;
- collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- collabora nella predisposizione di circolari;
- supervisiona i permessi di entrata e di uscita degli alunni, in assenza di Dirigente Scolastico e primo collaboratore del DS;
- supporta il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie;
- fa segnalazione di qualsiasi situazione di disservizio;
- partecipa alle riunioni organizzative di STAFF;
- collabora alla preparazione e realizzazione di Progetti o attività interscolastiche deliberate in Collegio dei Docenti per la scuola secondaria di primo grado;
- avvisa i docenti della scuola secondaria di primo grado delle comunicazioni e delle informazioni assunte dalla Dirigente Scolastica;
- propone al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali;
- verifica il rispetto dei termini per la redazione dei registri, relazioni, verbali;
- cura in loco i rapporti con i genitori/tutori;
- cura l'accoglienza dei nuovi docenti della secondaria di primo grado;
- controlla il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale, dell'orario di servizio;
- collabora con la referente delle prove INVALSI per la realizzazione delle prove;
- organizza gli Esami di Stato del primo ciclo, in collaborazione con gli uffici di segreteria didattica e del personale
- partecipa alle riunioni delle Commissione P.T.O.F. e Commissione NIV.

REFERENTE DI PLESSO

- provvede alla sostituzione temporanea dei docenti assenti nel plesso;
- collabora con la Dirigente Scolastica nel controllo della sicurezza del plesso, segnalando immediatamente qualsiasi situazione di pericolo;
- segnala qualsiasi situazione di disservizio;
- collabora per cercare soluzioni valide alla risoluzione dei problemi;
- partecipa alle riunioni organizzative di STAFF;
- collabora, insieme al Dirigente Scolastico, al Primo Collaboratore e agli altri Responsabili dei Plessi della scuola primaria al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesioni di attività interscolastiche da proporre al Collegio dei Docenti;
- partecipa alle riunioni delle Commissione P.T.O.F. e Commissione NIV;
- porta a conoscenza dei colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dalla Dirigente Scolastica;
- propone alla Dirigente Scolastica e al Primo Collaboratore argomenti da discutere negli Organi Collegiali;
- verifica il rispetto dei termini per la redazione dei registri, relazioni, verbali;
- cura in loco i rapporti con i genitori/tutori;
- cura l'accoglienza ai nuovi docenti del plesso;
- controlla il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale, dell'orario di servizio;
- controlla tutto il materiale di proprietà della Scuola;
- controlla il buon funzionamento della mensa e relaziona alla Dirigente Scolastica in merito ad eventuali disservizi.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E GRUPPI DI SUPPORTO

Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, a ciascuna istituzione scolastica sono assegnate FUNZIONI STRUMENTALI, con lo scopo di:

- essere figure di riferimento e di coordinamento nella propria area d'intervento nell'Istituto
- attivare azioni di supporto, ricerca e innovazione
- monitorare le attività nell'ottica del miglioramento continuo
- partecipare alle Commissioni PTOF e NIV

Per l'anno scolastico 2022/2023, il Collegio dei Docenti dell'I.C. Di Sant'Ambrogio di Valpolicella ha individuato le seguenti funzioni strumentali:

<p>INCLUSIONE</p> <p>Nelle attività la FS coordina i vari ambiti ed è supportata da docenti che si occupano dei singoli settori, come indicato nel prospetto a lato:</p> <p>Bes-Dsa Disagio Disabilità, Stranieri</p>	<p>Referenti area BES-DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola - coordinamento delle attività per l'inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES). - raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento - collaborazione per attività di continuità - rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola - elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico - coordinamento con i responsabili dei plessi - predisposizione attività per la diagnosi precoce DSA - revisione della documentazione relativa al PDP - collaborazione con la FS della procedura di definizione e sottoscrizione dei Pdp e dei PEI - partecipazione al gruppo di lavoro d'Istituto (GLI) <p>Referente area DISAGIO EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con esperti che intervengono a scuola - accompagnamento del servizio durante l'anno scolastico - cura delle comunicazioni al personale, agli alunni/e e ai genitori/tutori - collaborazione per attività di continuità del servizio - partecipazione a bandi e progetti inerenti l'area, in collaborazione con la Funzione Strumentale per progetti interni ed esterni. - coordinamento rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni - partecipazione al gruppo di lavoro d'Istituto (GLI) <p>Referenti area SOSTEGNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto nella compilazione di Piani Educativi Individuali (PEI) e Piani Didattici Personalizzati (PDP).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - identificazione, organizzazione e coordinamento di azioni di formazione - collaborazione per attività di continuità - rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola - contributo in modo significativo a creare una documentazione di buone pratiche per l'inclusione - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli Gruppi di Lavoro Operativi - partecipazione al gruppo di lavoro d'Istituto (GLI) <p>Referenti ACCOGLIENZA STRANIERI</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione della mediazione linguistica - organizzazione del potenziamento italiano L2 e attività Tante Tinte - collaborazione con CESTIM - collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per iscrizioni ed altre operazioni - rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola - cooperazione con il Dirigente Scolastico nelle decisioni, nell'analisi delle situazioni organizzative, nell'avanzare proposte - partecipazione al gruppo di lavoro d'Istituto (GLI)
<p>SALUTE E BENESSERE</p> <p>Nelle attività la FS coordinerà i vari ambiti ed è supportata da docenti che si occupano dei singoli settori, come indicato nel prospetto a lato:</p> <p>Benessere Salute/sport</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dello star bene a scuola: azioni di prevenzione e contenimento del disagio - progettazione e coordinamento di attività di educazione all'affettività, sessualità, prevenzione dipendenze - organizzazione di attività per alunni, genitori e docenti - organizzazione di interventi di consulenza a studenti, famiglie e docenti - rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di benessere della scuola - collaborazioni con enti del territorio - elaborazione e coordinamento di progetti dedicati, per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa - partecipazione a bandi e progetti inerenti l'area, in collaborazione con la Funzione Strumentale <p>PROGETTI INTERNI ED ESTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione bullismo e cyberbullismo (in collaborazione con referente di ambito specifico e con Animatore Digitale) - collaborazione significativa nel creare una documentazione di buone pratiche per il benessere a scuola <p>Referenti salute/sport</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione progetti sportivi trasversali (giornate sport, campionati sportivi studenteschi, campestre, duathlon, tamburello, nuoto, sci, olimpiadi della danza) - cooperazione con il Dirigente Scolastico nelle decisioni, nell'analisi delle situazioni organizzative, nell'avanzare proposte

<p>PROGETTI INTERNI ED ESTERNI</p> <p>Nelle attività la FS coordinerà i vari ambiti supportata dalla docente di appoggio per la scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> – supporto ai docenti nella progettazione di interventi mirati su singoli settori – monitoraggio dell’andamento delle progettualità realizzate e raccolta delle valutazioni finali da parte dei docenti responsabili dei progetti – collaborazioni con enti del territorio – partecipazione a bandi e progetti proposti da MI o altri Enti – supporto ai docenti nella progettazione di interventi mirati su singoli settori – creazione di un archivio di progetti – cooperazione con il Dirigente Scolastico nelle decisioni, nell'analisi delle situazioni organizzative, nell'avanzare proposte
<p>MUSICA</p> <p>Nelle attività la FS coordinerà i vari ambiti ed è supportata da docenti che si occupano dei singoli settori, come indicato nel prospetto a lato: Potenziamento musicale e strumento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – figura di riferimento e di coordinamento nella propria area d’intervento nell'Istituto – attivazione di azioni di supporto, ricerca e innovazione – monitoraggio delle attività nell’ottica del miglioramento continuo – partecipazione alle Commissioni PTOF e NIV – partecipazione alla Commissione dei test attitudinali per l’indirizzo musicale – collaborazione al coordinamento delle attività degli insegnanti di musica e di strumento – organizzazione di attività di avviamento allo strumento – pianificazione anche verticalmente degli eventi – coordinamento con gli insegnanti della scuola primaria – collaborazione in modo significativo nel creare una documentazione di buone pratiche per il settore della Musica – partecipazione a bandi e progetti inerenti l’area, in collaborazione con la Funzione Strumentale <p>PROGETTI INTERNI ED ESTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> – cooperazione con il Dirigente Scolastico nelle decisioni, nell'analisi delle situazioni organizzative, nell'avanzare proposte <p>Referente potenziamento musicale e strumento</p> <ul style="list-style-type: none"> – collaborazione al coordinamento delle attività degli insegnanti di musica e di strumento – organizzazione di attività di avviamento allo strumento – coordinamento con gli altri docenti di strumento dell'indirizzo musicale – coordinamento con gli insegnanti della scuola primaria – collaborazione con la FS nel creare una documentazione di buone pratiche per il settore della Musica
<p>ORIENTAMENTO/CONTINUITA'</p> <p>Nelle attività la FS coordinerà i vari ambiti ed è supportata da docenti che si occupano dei singoli settori, come indicato nel prospetto a lato: Orientamento primaria Orientamento Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> – partecipazione agli incontri inerenti la propria area – periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali in collaborazione con la Funzione Strumentale <p>PROGETTI INTERNI ED ESTERNI</p>

<p>Continuità primaria/secondaria Continuità infanzia/primari</p>	<p>ESTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - cooperazione con il Dirigente Scolastico nelle decisioni, nell'analisi delle situazioni organizzative, nell'avanzare proposte <p>Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di attività interne alla scuola ed esterne sul territorio, per far conoscere l'offerta formativa dell'Istituto sia della infanzia/primaria che della secondaria di primo grado - supporto alle famiglie e agli alunni per attività di scuola aperta, incontri individualizzati, Salone dell'Orientamento, uscite sul territorio, organizzazione di attività laboratoriali, organizzazione degli incontri per i genitori - consulenza informativa alle famiglie durante l'anno scolastico - rapporti con le scuole dei vari ordini - contributo in modo significativo a creare una documentazione di buone pratiche per l'orientamento <p>Continuità</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di azioni di continuità infanzia - primaria e primaria - secondaria di primo grado
<p>PTOF, RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE (DOCUMENTI DI SISTEMA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -coordinamento delle attività di elaborazione del PTOF -aggiornamento del PTOF in raccordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione PTOF -aggiornamento del RAV e PDM in raccordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione NIV -elaborazione Rendicontazione Sociale in raccordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione NIV/PTOF -coordinamento monitoraggi attività significative del PTOF e raggiungimento obiettivi fissati nel PDM -cooperazione con il Dirigente Scolastico nelle decisioni, nell'analisi delle situazioni organizzative, nell'avanzare proposte

REFERENTI DI PROGETTO/ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none"> - Referente INVALSI 	<ul style="list-style-type: none"> - cura di tutte le operazioni inerenti la somministrazione delle prove INVALSI - tiene i rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito - predispone le relazioni sui risultati - supporta la FS dei Documenti di Sistema (PTOF, RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE) per le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto (in ingresso, in itinere e finali) fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto relativamente agli esiti degli studenti
<ul style="list-style-type: none"> - Referente Bullismo e Cyberbullismo 	<ul style="list-style-type: none"> - cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di

	<ul style="list-style-type: none"> progettazione.....); – comunicazione con famiglie e operatori esterni; – raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; – progettazione e pubblicizzazione di attività specifiche di formazione o attività di prevenzione per gli alunni; – sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; – raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; – partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; – collaborazione a monitorare il percorso formativo dell'alunno; – collaborazione nel curare l'eventuale passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; – messa a disposizione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; – supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; – attivazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, sul modo di affrontare le situazioni di bullismo e di cyberbullismo in classe o, in ogni caso, le situazioni di difficoltà; – coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto al cyberbullismo, anche con la collaborazione delle forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; – supporto al Dirigente Scolastico per la revisione /stesura di regolamento di istituto, per la parte che riguarda il bullismo e il cyberbullismo, o documenti specifici (PTOF, PdM, RAV)
<ul style="list-style-type: none"> – Referente Ed. Civica 	<ul style="list-style-type: none"> – Coadiuvava il Dirigente nella realizzazione del Curriculum Verticale di Educazione Civica e nell'utilizzo delle relative griglie di valutazione. – Svolge funzioni di tutoraggio, formazione e supporto ai colleghi per facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari. – Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, il raccordo anche con soggetti esterni in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. – Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. – Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto. – Socializza le attività agli Organi Collegiali. – Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.

	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. - Propone, struttura e diversifica i vari contenuti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica. - Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso. - Coordina eventuali riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico. - Sostiene la trasversalità di tale insegnamento. - Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi, possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione Civica. - Monitora l'andamento delle attività in collaborazione con i docenti dei Consigli di classe e team. - Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto Educativo di Corresponsabilità. - Nell'espletamento dell'incarico si può avvalere della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.
Referente Rete ZeroSei	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa agli incontri di approfondimento e condivisione previsti all'interno della Rete ZeroSei; - segue le attività della rete di ricerca, sperimentazione e sviluppo nonché di formazione, aggiornamento, progettazione e realizzazione di azioni; - condivide le attività della rete con le colleghe della sezione.

RESPONSABILE BIBLIOTECA DI PLESSO

- cura i rapporti con la Biblioteca del territorio
- cura la biblioteca del plesso, se presente
- promuove la Biblioteca tra gli alunni/e dei vari plessi
- cura l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica
- predispone progetti curricolari ed extracurricolari in collaborazione con la Biblioteca

RESPONSABILE INFORMATICA DI PLESSO

- custodisce i beni mobili presenti nel laboratorio
- programma e gestisce le attività del laboratorio

- controlla periodicamente gli strumenti e le attrezzature del laboratorio o utilizzate nelle varie aule del plesso
- verifica, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio comunicando le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico
- verifica le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza e di postazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, fa assistenza ai docenti nell'utilizzo delle attrezzature
- in caso di problemi, interviene presso il D.S.G.A. per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata
- redige a fine anno una relazione finale sul suo utilizzo e sullo stato di consegna

ANIMATORE DIGITALE

- promuove e diffonde le nuove tecnologie per la didattica e l'organizzazione scolastica
- pianifica acquisti di nuove tecnologie
- cura la formazione degli alunni e dei docenti sui temi del PNSD
- diffonde le soluzioni metodologiche e tecnologiche disponibili
- sviluppa il processo di digitalizzazione dell'Istituto
- diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale
- collabora con referente INVALSI
- sviluppa il portale web di istituto
- coordina gli incontri di Team Digitale e Commissione sito, di cui è già componente
- attua le azioni finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica, per garantire il raggiungimento dei target e dei traguardi dell'investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO

- coordina e monitora le operazioni e le procedure tecniche relative all'utilizzo del Registro Elettronico;
- monitora le funzionalità del Registro Elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigente Scolastica eventuali problemi da sottoporre al gestore;
- affianca tutti i docenti durante l'anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione del registro Elettronico, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema ;
- collabora con gli assistenti amministrativi addetti al registro Elettronico (area alunni, credenziali docenti e genitori, inserimento classi e discipline).

REFERENTE GIOCHI MATEMATICI

- coordina e organizza le attività all'interno dell'Istituto/plesso
- cura le comunicazioni rivolte ai docenti, ai genitori e agli alunni, in collaborazione con il Dirigente Scolastico
- cura i rapporti con l'Ente organizzatore dei Giochi.

REFERENTE COOPERATIVA SCOLASTICA (PROGETTO BELL'IMPRESA)

- cura i rapporti con i referenti del Progetto
- cura le comunicazioni rivolte ai docenti, ai genitori e agli alunni, in collaborazione con il Dirigente Scolastico

- si occupa della realizzazione all'interno dell'Istituto delle attività previste nel progetto
- in collaborazione con le FS dell'Orientamento, di Salute e Benessere, dei Progetti e del Dirigente Scolastico coordina gli interventi nei vari ambiti
- monitora i lavori della Cooperativa Scolastica
- relaziona sugli esiti delle attività della Cooperativa Scolastica

D.S.G.A (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi)

Posa Dorangela

Il DSGA è una figura professionale molto rilevante all'interno dell'istituzione scolastica nella misura in cui viene ad assumere dei compiti di responsabilità non solo in relazione agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico, ma anche in relazione alla sua autonoma capacità organizzativa.

Compiti e funzioni:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- svolge, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze: funzioni di coordinamento, promozione delle attività, verifica dei risultati conseguiti;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono inoltre essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

PERSONALE ATA

Il personale ATA è il personale amministrativo, tecnico e ausiliario che opera nell'Istituto; svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza collegate all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di reciproca collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

L'Assistente Amministrativo:

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- sostituisce il DSGA;

– può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

L'Assistente Tecnico:

- si occupa della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- fa da supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- esegue anche attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata;
- in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, e' sub consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.

Il Collaboratore Scolastico:

- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni con disabilità certificata nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

AREA DIDATTICA

DOCENTI

I docenti realizzano il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal Collegio dei Docenti.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in:

- attività di insegnamento;
- attività funzionali all'insegnamento.

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti, in servizio nei vari plessi dell'Istituto.

È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto.

Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto.

Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente;
- cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- 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, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- per alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti alunni;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

COORDINATORE DIPARTIMENTO SECONDARIA PRIMO GRADO

- collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento
- valorizza la progettualità dei docenti
- attiva gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura, di unità di apprendimento da svolgere con metodologie laboratoriali e con strumentazioni ICT, compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari e/o di asse culturale, la revisione dei curricula (disciplinari o di area), la predisposizione di materiali per il sostegno o il recupero da sottoporre all'esame del dipartimento stesso e/o del collegio docenti
- si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il Dirigente Scolastico
- prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto
- presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente Scolastico
- cura la predisposizione dei verbali dei vari incontri

- cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico.

COORDINAMENTO SOSTEGNO

- persegue in modo unitario in favore di tutti gli alunni, in particolare di quelli con disabilità, l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio.
- cura l'orientamento verso i servizi sul territorio, per insegnanti e genitori, allo scopo di perseguire il recupero funzionale e sociale della persona
- supporta il Collegio dei Docenti per la migliore organizzazione, in modo da poter creare un ambiente favorevole all'accoglienza degli alunni con disabilità.

DIPARTIMENTI TRASVERSALI

SOSTEGNO	Tutti i docenti di sostegno
----------	-----------------------------

Il DIPARTIMENTO del SOSTEGNO:

- persegue in modo unitario in favore di tutti gli alunni, in particolare di quelli disabili, l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio.
- cura l'orientamento verso i servizi sul territorio, per insegnanti e genitori, allo scopo di perseguire il recupero funzionale e sociale della persona
- supporta il Collegio dei Docenti per la migliore organizzazione, in modo da poter creare un ambiente favorevole all'accoglienza degli alunni disabili.

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Compito principale del consiglio di classe/interclasse/intersezione è quello di valutare il modo di procedere della classe nel corso dell'anno, ma anche di presentare proposte su possibili nuovi progetti.

Questo organo inoltre può suggerire al Collegio Docenti delle innovazioni o delle attività che riguardano la didattica scolastica. In tal modo si potranno utilizzare nuovi metodi e strumenti per semplificare e migliorare non solo il rapporto tra alunni e docenti ma anche quello tra le famiglie e la scuola.

In genere il consiglio di classe/interclasse/intersezione si occupa di valutare, sperimentare e programmare in ambito scolastico. Una delle sue funzioni più importanti è senza dubbio la programmazione educativo-didattica. Quest'ultima viene pianificata di solito nei primi mesi dell'anno in modo tale da prevedere quali saranno tutte le attività e i compiti che dovranno essere eseguiti dagli studenti. Gli insegnanti quindi dovranno evidenziare con quali metodi e strumenti porteranno avanti il loro piano di lavoro.

Tra i compiti del consiglio di classe ci sono anche i provvedimenti disciplinari a carico di uno o più alunni. In questi casi se il genitore dello studente coinvolto è un rappresentante dei genitori, dovrà essere sostituito da un delegato.

Composizione:

- Consiglio di intersezione Scuola infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- Consiglio di interclasse Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna

delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

- Consiglio di classe Scuola secondaria primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

COORDINATORE/ REFERENTE DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

È individuato, per ogni consiglio di classe/interclasse/intersezione, un coordinatore/referente che ha i seguenti compiti, in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiede le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le componenti
- coordina il Consiglio di classe/interclasse/intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e controlla la regolare stesura dei verbali
- presiede le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali
- controlla l'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione e del Collegio Docenti
- verifica la regolarità della frequenza degli studenti informando le famiglie in caso di numerose o anomale assenze
- gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare, segnalando al Dirigente Scolastico o al collaboratore del Dirigente Scolastico o ai referenti di plesso dei casi di frequenza irregolare e delle situazioni di particolare gravità, disagio o carenze, riferite ai singoli alunni e/o alla classe
- cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe/interclasse
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento del PEI e del PDP eventualmente predisposti per alcuni studenti della classe
- convoca i genitori degli alunni segnalati dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione
- coordina l'attività didattica della classe integrando l'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe, con particolare attenzione alle visite guidate e alle uscite didattiche
- coordina le valutazioni in sede di scrutinio
- coordina la formulazione dei pareri per l'adozione dei libri di testo
- facilita la collaborazione fra i docenti

SEGRETARIO CONSIGLI DI CLASSE/INTERSEZIONE/INTERCLASSE

- verbalizza le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione
- gestisce i vari verbali
- collabora con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in particolare nella cura della raccolta dei documenti del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione

COORDINATORE ED. CIVICA

- favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento e di supporto alla progettazione all'interno del team docenti/consiglio di classe;
- assicura e garantisce che tutti gli alunni della classe possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione Civica;
- condivide con i docenti l'uso delle griglie di valutazione per l'attribuzione del voto negli scrutini intermedio e finale;
- rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie, al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile;

- verifica, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte dalla classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sugli indicatori delle griglie di valutazione, in funzione della proposta di voto;
- durante lo scrutinio formula la proposta di voto in decimi o di livello, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento dell'educazione civica.
-

TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA

- promuove e coordina le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, anche secondo il piano delle attività e degli interventi concordato in sede di Osservatorio Regionale e in coerenza con il PTOF dell'Istituto;
- interviene (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogo, se presente) nelle situazioni acute di bullismo;
- raccoglie le eventuali segnalazioni;
- intraprende concrete e mirate azioni in costante sinergia con il Dirigente Scolastico;
- coordina le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitora le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe.

Il Team Antibullismo potrà essere integrato dalle altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, counselor, operatori socio-sanitari).

Il Team per l'Emergenza, anche tramite le reti di scopo, potrà essere integrato da figure specializzate del territorio, per favorire il coinvolgimento delle altre agenzie educative e di tutela dei minori, delle forze dell'ordine, dei servizi sanitari, delle strutture educative.

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

Commissione orario Secondaria Primo Grado	La commissione ha il compito di elaborare, su indicazione del Dirigente Scolastico: <ul style="list-style-type: none"> - gli orari dei singoli docenti - gli orari delle singole classi - nei vari periodi dell'anno, nel caso si presentassero necessità di variazioni.
Commissione Sport	La commissione ha i seguenti compiti e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di attività sportive curricolari ed extracurricolari - progettazione ed organizzazione di attività motorie e di raccordo - predisposizione ed applicazione di strumenti idonei per la valutazione delle attività e degli interventi coordinati - organizzazione progetti sportivi trasversali
Commissione sito	La commissione ha i seguenti compiti e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione materiale utile da pubblicare sul sito aggiornandolo continuamente - gestione del sito web

TUTOR ANNO DI PROVA

"Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento" (art. 12, comma 4 del D.M. 850/2015).

AREA GESTIONALE E INNOVATIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di istituto è composto da :

- il Dirigente Scolastico;
- otto rappresentanti dei docenti;
- otto rappresentanti genitori/tutori;
- 2 rappresentanti del personale ATA.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al Consiglio di Istituto l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da:

- il Dirigente Scolastico;
- il D.S.G.A.;
- un docente;
- due rappresentanti dei genitori/tutori;
- un rappresentante del personale ATA.

La Giunta Esecutiva:

-prepara i lavori del Consiglio di Istituto e controlla la corretta applicazione delle delibere dello stesso

-ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Il D.I. 129/18 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”* all'art 5 c.8 sottolinea che *“Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione”* ed all'art. 10

c. 3 che *“Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all’andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d’istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico”*.

ORGANO DI GARANZIA

L’Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell’art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all’ambito disciplinare e legato all’applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale:

Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all’applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- c) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all’irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

L’Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti, eletti dai genitori membri del Consiglio di istituto, tra quelli facenti parte del Consiglio stesso.

Sono inoltre nominati un membro supplente (per la componente docente) e due membri supplenti (per la componente genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell’organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento) o in caso di decadenza di un componente.

NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE

Il Nucleo Interno di Valutazione gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’Istituto (in ingresso, in itinere e finali) fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto.

Inoltre il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione della scrivente e il coordinamento della Funzione Strumentale dell'area PTOF, RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE (DOCUMENTI DI SISTEMA), organizza in modo autonomo i suoi lavori e, conseguentemente, l’eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l’aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.

In particolare le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- attuazione del Piano di Miglioramento (PDM);
- evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
- mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo;
- processi relativi alla continuità e all'orientamento;
- processi organizzativi, gestionali ed amministrativi;
- elaborazione della rendicontazione sociale.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato (con la sola componente docenti e il Dirigente Scolastico) ha i seguenti compiti e responsabilità:

- formula un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (in tale caso il Comitato di Valutazione è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor).
- valuta il servizio di cui all'art.448 del Dlg. 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 dello stesso Decreto Legislativo.

COMMISSIONE PTOF

La commissione ha i seguenti compiti e funzioni:

- revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF
- condivisione della realizzazione dei progetti, organizzazione, coordinamento delle riunioni attinenti al proprio ambito e degli incontri di coordinamento organizzativo
- attività in sinergia con le F.S., i referenti dei singoli progetti, i referenti dei vari ambiti e i responsabili delle commissioni
- azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- promozione e supporto ad azioni di cooperazione didattico/professionale tra i vari ordini di scuola
- collaborazione per sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica
- controllo delle procedure per la valutazione didattica
- coordinamento delle attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa
- realizzazione di strumenti comuni di piani di lavoro.

TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

Il Team per la "Prevenzione della dispersione scolastica"- PNRR:

- partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione degli alunni a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni;
- individua gli studenti con maggiori fragilità negli apprendimenti di base, organizzando un ordinario lavoro di recupero e consolidamento delle conoscenze e competenze irrinunciabili, anche per gruppi a ciò dedicati, per ridurre quanto prima e preventivamente i divari territoriali ad esse connesse;
- predispone un documento per il collegio che individua obiettivi e interventi e coadiuva il Dirigente Scolastico nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno

della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, eventualmente anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del Terzo Settore.

Il Team è coordinato dal Dirigente Scolastico che lo convoca in base alle necessità. E' presieduto dallo stesso o da un suo delegato.

GRUPPO PIANO SCUOLA 4.0

Il GRUPPO DI LAVORO deve operare per perseguire i seguenti risultati:

- supportare l'istituzione scolastica nel perseguire lo sviluppo delle competenze digitali, favorendo gli apprendimenti della programmazione informatica (coding), nell'ambito degli insegnamenti esistenti;
- predisporre una proposta per il collegio dei Docenti in coerenza con le indicazioni del documento Piano Scuola 4.0, per l'allestimento di classi innovative.

Il GRUPPO DI LAVORO è coordinato dal Dirigente Scolastico che lo convoca in base alle necessità. E' presieduto dallo stesso o da un suo delegato.

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Il GLI è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI);.
- rilevare gli alunni con BES, DSA, presenti nella scuola;
- documentare gli 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'istituto;
- organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)

In relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, il Gruppo procederà a un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente Scolastico, procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

Per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, il GLI collaborerà con il gruppo per l'inclusione territoriale (GIT) e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il GLI potrà essere integrato da un docente curricolare, un personale ATA, eventuali rappresentanti ed esperti istituzionali (ULSS, SIL, SIS, Comune, Ufficio del lavoro, ANFFAS...), un genitore/tutore delegato dal Consiglio di Istituto, un genitore/tutore rappresentante di associazioni o comunque di alunno/a con disabilità).

TEAM DIGITALE

Il team per l'innovazione digitale supporta l'Animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nella scuola, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e il team per l'innovazione digitale dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- formazione interna
- coinvolgimento della comunità scolastica
- creazione di soluzioni innovative

Il team lavora in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA

- promuove e coordina le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, anche secondo il piano delle attività e degli interventi concordato in sede di Osservatorio Regionale e in coerenza con il PTOF dell'Istituto;
- interviene (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogo, se presente) nelle situazioni acute di bullismo;
- raccoglie le eventuali segnalazioni;
- intraprende concrete e mirate azioni in costante sinergia con il Dirigente Scolastico
- coordina le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitora le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe.

Il Team Antibullismo può essere integrato dalle altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, counselor, operatori socio-sanitari).

Il Team per l'Emergenza, anche tramite le reti di scopo, può essere integrato da figure specializzate del territorio, per favorire il coinvolgimento delle altre agenzie educative e di tutela dei minori, delle forze dell'ordine, dei servizi sanitari, delle strutture educative.

AREA SICUREZZA

RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è un'importante figura prevista dal **Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** (D.lgs.81/08). In tema scuola, la nomina del RSPP costituisce uno degli obblighi non delegabili del parte del Dirigente scolastico in qualità di Datore di lavoro. In quest'articolo approfondiamo proprio la figura del RSPP a scuola ed evidenziamo alcune sue caratteristiche: nomina, compiti, mansioni, incarico e compenso.

L'art. 17 del D.Lgs 81/2008 stabilisce che il Dirigente Scolastico deve individuare un **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**, in possesso di determinati requisiti. Il RSPP è una figura prevista dal Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed è il soggetto che **coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi** all'interno dei luoghi di lavoro che, nel nostro caso, è la scuola.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria del Dirigente Scolastico che ha il compito di garantire la **salute e la sicurezza all'interno delle sedi scolastiche**. Tale compito si declina nelle seguenti attività:

- vigilanza, formazione e informazione nei confronti del personale;
- gestione dei diversi protocolli di sicurezza adottati.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora con il Dirigente nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel denunciare eventuali irregolarità riscontrate. Inoltre egli si rapporta anche con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia, collaborando alle ispezioni e ad ogni attività compiuta da tali autorità.

La legge indica nel dettaglio le mansioni che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico. L'articolo 33 del D.lgs 81/08 precisa che per svolgere la sua funzione il RSPP deve provvedere a:

- individuare e valutare i fattori di rischio all'interno dell'ambiente scolastico;
- elaborare le misure di prevenzione e di protezione e verificare i sistemi di controllo e le strumentazioni di sicurezza installate nell'istituto;
- elaborare le procedure e i protocolli di sicurezza;
- proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico in tema sicurezza e informarlo sui rischi potenziali.

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è una figura importantissima per il sistema di prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che deve essere obbligatoriamente presente in tutte le aziende o unità produttive. È una figura resa obbligatoria in tutti i luoghi di lavoro dal DLgs 626/94, successivamente trasfuso nel cosiddetto testo unico sulla sicurezza sul lavoro, il DLgs 81/08 (versione aggiornata). L'articolo 2 del D. Lgs. 81/08 lo definisce proprio come “la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro”.

Nonostante siano i lavoratori ad eleggere il RLS, il suo ruolo è comunque importantissimo per coordinare la propria attività con la dirigenza e con il RSPP.

Il RLS, infatti, va obbligatoriamente consultato per una serie di attività cruciali che concernono la gestione della sicurezza nell'Istituto. Per esempio, nella fase di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e per tutto ciò che riguarda la definizione, progettazione e attuazione dei diversi protocolli di sicurezza adottati nell'istituto, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori (come l'RSPP) sono tenuti ad informare e consultare il RLS. In quanto Rappresentante dei lavoratori, è il portavoce dei loro interessi e si pone da intermediario tra il personale scolastico e la dirigenza.

Egli ha sostanzialmente il compito di verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

I compiti del RLS sono esplicitati nell'Art. 50 c. 1 del D.lgs. 81/2008.

Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di lavoro o dai Dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

È evidente che per esplicare al meglio e pienamente il proprio mandato il RLS deve coordinare la sua azione con quella della RSU.

PREPOSTO

Gli obblighi a carico del preposto previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. sono i seguenti:

- a) sovrintendere e vigilare sulla 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 rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata

attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

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;

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 protezione;

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;

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;

f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;

g) frequentare appositi corsi di formazione organizzati dall'azienda ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

REFERENTE COVID-19

- Collabora con il Dirigente Scolastico, gli altri referenti COVID 19 di plesso e con il Comitato per l'applicazione del Protocollo per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e, soprattutto in caso di sua assenza, con le Dipartimento di Prevenzione sanitaria territoriale e il Medico Competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e, in caso di sua assenza, concerta in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle alunne e degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
- In caso di assenza del Dirigente Scolastico, riceve comunicazioni nel caso in cui una alunna, un alunno o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e procede alla trasmissione delle stesse al Dipartimento di Prevenzione sanitaria territoriale;
- Informa e forma il personale scolastico, le alunne e gli alunni, e comunica con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;

- Partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento riguardante gli aspetti principali di trasmissione del coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

-

ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO

E' il lavoratore incaricato, ai sensi dell'art.18 e 43 del D.Lgs. 81/08, dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, mediante nomina da parte del datore di lavoro.

Compiti dell' addetto all'emergenza:

Alla comunicazione di una situazione di emergenza la Squadra di Emergenza deve immediatamente attivarsi e in particolare deve:

- Rispondere prontamente alla chiamata recandosi sul luogo dell'incidente per valutare l'entità dell'evento
- Coordinare le operazioni di Emergenza: predisporre l'apertura dei cancelli per l'arrivo di eventuali soccorsi esterni, tenere sgombra la via di accesso ai soccorsi e indicare loro il luogo dell'incidente.
- Fornire ai soccorsi tutte le informazioni utili per un rapido intervento
- Coordinare le azioni di esodo in caso di evacuazione, aiutando il recupero di eventuali persone infortunate o esposte a particolari rischi.

L' Addetto al Primo Soccorso dovrà:

- Accertarsi delle condizioni di salute dell'infortunato in modo da fornire agli Enti di Soccorso tutte le informazioni utili possibili
- Assistere l'infortunato fino all'arrivo dei Soccorsi
- Prestare le prime cure agli infortunati conformemente alla formazione ricevuta.

I compiti della figura dell'Addetto Antincendio sono quelli di cooperare all'interno del servizio di prevenzione e protezione per la prevenzione e la protezione dagli incendi in ambito scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

ADDETTO ALL'EMERGENZA ANTINCENDIO

- Controlla l'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti) utilizzando il registro dei controlli periodici.
- Controlla che le vie di esodo - passaggi, scale , corridoi - siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipanico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili; in caso di anomalie, comunica immediatamente alla segreteria.
- Verifica la completezza e la distribuzione delle tavole del piano di evacuazione.
- Si attiva, in caso di necessità, per assicurare l'evacuazione dell'edificio oltre a mettere in atto le prescrizioni del piano di evacuazione.
- Contatta telefonicamente i servizi di emergenza esterni (113, 115, 118).
- Si attiva in caso di necessità per assicurare, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori.
- Controlla il rispetto del divieto di fumare e del divieto di usare fiamme libere.
- Qualora il principio di incendio sia localizzato e facilmente domabile, interviene sul focolaio con i mezzi a disposizione senza mettere a repentaglio la propria incolumità.

ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

Il primo soccorso è l'aiuto che chiunque può prestare ad una o più persone, vittime di un incidente o di un malore, nell'attesa di un soccorso qualificato. Differisce quindi dal pronto soccorso che è effettuato da personale specializzato con strumenti e terapie adeguate, direttamente sul luogo dell'evento, durante il trasporto della vittima sul mezzo di soccorso ed infine in ospedale .

In caso d'infortunio o malore di un dipendente o di uno studente gli addetti si devono adoperare in conformità alle istruzioni ricevute durante il corso formativo tenuto dal personale della C.R.I. e durante gli aggiornamenti periodici ed in generale devono:

- quando necessario effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero emergenza 112) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato;
- attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare;
- evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
- proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi;
- non abbandonare il paziente; evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti;
- inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile;
- assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola;
- avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 112;
- non somministrare mai farmaci di alcun tipo;
- se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario;
- controllare periodicamente la Cassetta del Pronto soccorso;
- segnalare eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra, tramite il registro periodico dei controlli.

ADDETTO DAE

L'addetto alla manutenzione del defibrillatore in dotazione all'Istituzione ha il compito in particolare di tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:

a. Controlli e manutenzione giornaliera:

- Assenza di segnali di malfunzionamento (es. spia rossa, allarme sonoro);
- Presenza di spia lampeggiante verde;

b. Controlli e manutenzione settimanali:

- Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. In tal caso provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori;
- Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso informare immediatamente il Dirigente Scolastico per l'invio del dispositivo in assistenza;
- Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il Dirigente Scolastico per la sollecita sostituzione.

c. Controlli e manutenzione mensili:

- Esecuzione autotest manuale;
- Controllo della disponibilità di pacchi batteria e di elettrodi di scorta. In caso negativo, informare immediatamente il Dirigente Scolastico per la reintegrazione.

MC (MEDICO COMPETENTE)

Il Medico Competente collabora sia con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza che con il Dirigente Scolastico ed ha il compito principale di integrare e proporre ogni misura di sicurezza possibile legata all'ambiente di lavoro, valuta insieme alle figure preposte il rischio a tutela della salute dei lavoratori della scuola e si occupa della sorveglianza sanitaria.

La figura del Medico Competente è nominata in base all'articolo 25 del Decreto Legislativo 81/08 – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i compiti del Medico Competente c'è quello che prevede la sorveglianza sanitaria cercando di rispettare ogni misura presente nelle varie indicazioni pubblicate dal Ministero della Salute.

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria e deve cercare in tutti i modi di prevenire e tutelare la salute dei docenti e di tutto il personale della scuola ad attività che li espongono a rumore, vibrazioni e radiazioni, al contatto con sostanze chimiche e cancerogene, alla movimentazione manuale dei carichi (MMC), al rischio biologico ed al lavoro al videoterminale.

Tra i principali fattori di rischio a scuola troviamo:

- Utilizzo di videoterminale per più di 20 ore a settimana
- Movimentazione manuale dei carichi
- Uso di sostanze chimiche

Agli alunni come ai lavoratori nelle aziende deve essere consentito poter accedere negli edifici scolastici in totale sicurezza e svolgere tutte le attività consentite.

Il medico competente, inoltre, lavora in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, anche ai fini di pianificazione, dove serve, della sorveglianza sanitaria non solo del personale docente e del personale ATA, ma anche degli alunni, soprattutto di quelli più fragili, che potrebbero avere bisogno di maggiore protezione. E' fondamentale, dunque, che qualora ci siano condizioni di rischio particolari a conoscenza delle stesse famiglie degli alunni, queste vengano rivelate scrupolosamente attraverso l'invio dell'apposita documentazione. Il medico competente insieme al Dirigente scolastico, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), procederanno immediatamente all'aggiornamento del DVR che tenga conto anche di quelle circostanze di fragilità.

Il Medico Competente ha tra le sue mansioni non solo quella di informare il personale della scuola ed eventualmente formarli sui rischi sulla salute e sulla sicurezza. ma anche sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

In base alle visite mediche il medico competente esprime il giudizio in merito ad alcune mansioni specifiche:

- idoneità
- idoneità parziale
- idoneità temporanea
- idoneità con prescrizioni
- idoneità con limitazioni
- inidoneità temporanea
- inidoneità permanente

AREA SINDACALE

RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria)

La RSU è un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.

La normativa fondamentale di riferimento è l'“Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale” del 7 agosto 1998.

La RSU si forma con le elezioni. Le procedure sono regolate principalmente dall'Accordo Quadro e prevedono la partecipazione al voto di almeno il 50% +1 degli elettori. In caso contrario la RSU non si costituisce e occorre indire nuove elezioni. È questo il primo passo della sua legittimazione.

I componenti delle RSU sono eletti su liste del sindacato ma possono anche essere non iscritti ad un particolare sindacato; in ogni caso gli eletti rappresentano tutti i lavoratori, non il sindacato nella cui lista sono stati eletti.

La RSU, dunque, tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema.

I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.

La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.

La RSU svolge il suo ruolo a tempo determinato. Infatti, rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente e si devono fare nuove elezioni. Sono inoltre previsti, articolo 7 dell'Accordo Quadro già citato, i casi di dimissioni degli eletti, la loro sostituzione e l'eventuale decadenza prima del termine.

Svolgendo un ruolo esposto, il delegato RSU ha una tutela rafforzata rispetto a quella data ad ogni lavoratore (articoli 1-15 dello Statuto dei Lavoratori).

I componenti della RSU sono, inoltre, titolari di diritti sindacali previsti da leggi, accordi quadro e contratti. I diritti, quali l'uso della bacheca, la convocazione di una assemblea e l'uso di permessi retribuiti, spettano alla RSU nel suo insieme e non ai singoli componenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Renata Rossi

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i