



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS" SCUOLE
PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

FUNZIONIGRAMMA di ISTITUTO¹ Anno scolastico 2021-2022

Il **Funzionigramma** di Istituto rappresenta e descrive l'organizzazione complessa della Scuola come luogo di *leadership* diffusa. Costituisce, inoltre, una mappa delle competenze e delle responsabilità dei diversi soggetti che operano nel contesto scolastico con diretto riferimento alla declinazione di specifiche funzioni.

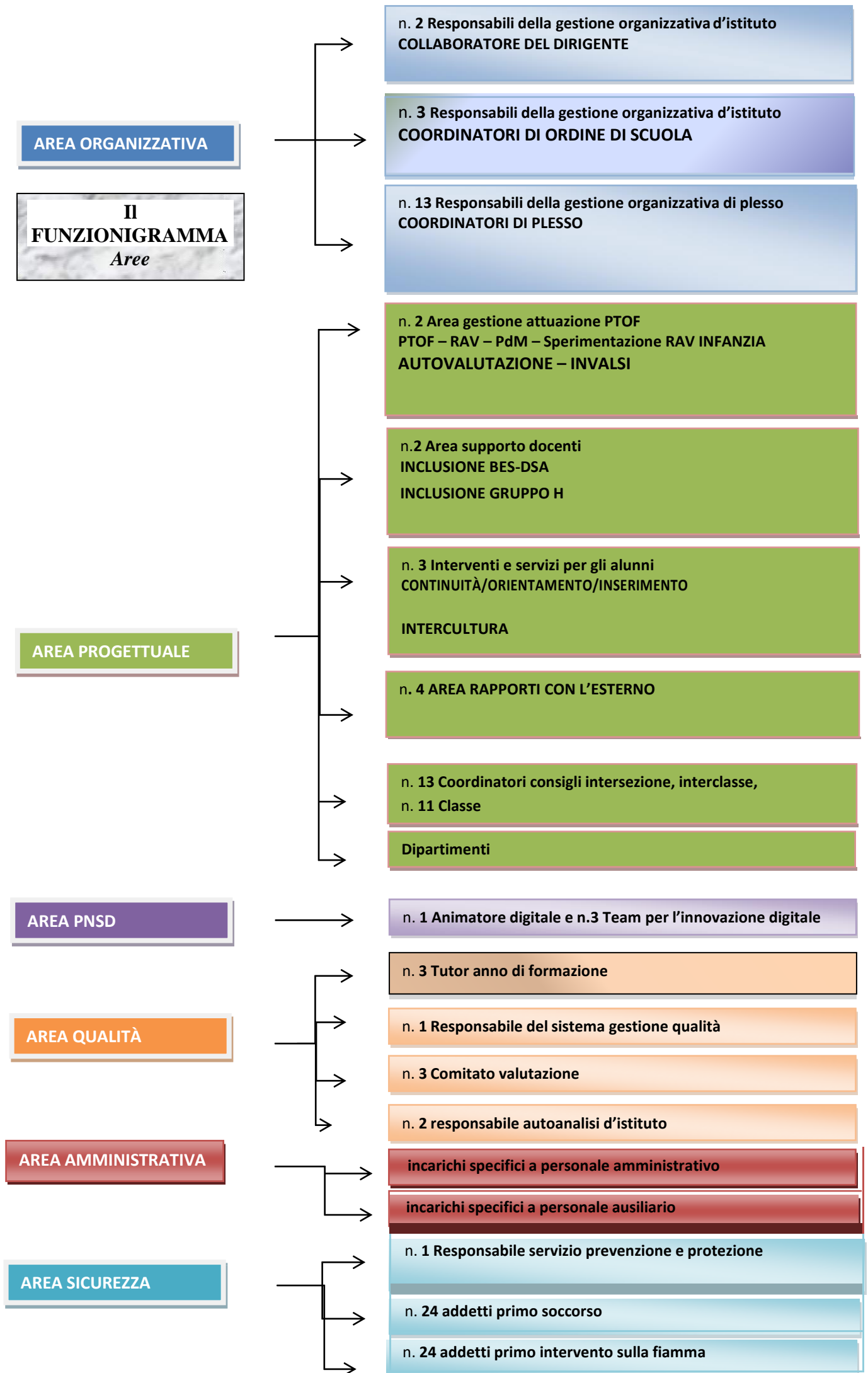
All'interno di responsabilità e compiti definiti, il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti, operano in modo costante e collaborativo per garantire agli alunni il successo formativo ed offrire un servizio scolastico di qualità.

In questa prospettiva, le modalità di lavoro sono caratterizzate dalla collegialità, dalla condivisione e dall'impegno di tutti e di ciascuno, nel riconoscimento dei **differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale**.

Il **Funzionigramma** costituisce, pertanto, la **struttura sostanziale** e di **legittimità** della *leadership* diffusa attraverso la progressiva e circostanziata formalizzazione di compiti/funzioni indispensabili per una *governance* partecipata.

Tale strumento gestionale, viene definito ed aggiornato annualmente sulla base della complessità/specificità del contesto ed in riferimento alla riflessione costante sulle aree che ne costituiscono la struttura portante.

¹ Il funzionigramma viene rivisto ed aggiornato annualmente.



FUNZIONI/COMPITI/ATTRIBUZIONE**AREA ORGANIZZATIVA – Gestione organizzativa Istituto**

FUNZIONE	COMPITI
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTIC R.A. Spirito	<ul style="list-style-type: none">✓ Sostituisce il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:<ul style="list-style-type: none">- richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.- richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale- circolari e comunicazioni interne- corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con il Dirigente)- richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni- altri atti di natura non contabile.✓ Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni.✓ Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte dall'utenza e dal personale.✓ Collabora con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso.✓ Collabora alla redazione di circolari, ordini di servizio, avvisi e comunicazioni.✓ Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente.✓ Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti.✓ Cura la convocazione dei consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori.✓ Collabora con la docente incaricata, alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola.✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento.✓ Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma.✓ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.✓ Amministra i registri elettronici dei docenti.✓ Il docente collaboratore vicario in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:<ul style="list-style-type: none">- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;- documenti di valutazione degli alunni;- libretti delle giustificazioni;- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

AREA ORGANIZZATIVA – Gestione organizzativa Istituto

FUNZIONE	COMPITI
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Sandra Messina	<ul style="list-style-type: none">✓ Collabora con il D.S. ed il Primo collaboratore per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate...).✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento.✓ Collabora con il DS per le sostituzioni dei docenti.✓ Collabora per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni.✓ Collabora con il personale di segreteria per la gestione delle iscrizioni degli alunni.✓ Si raccorda con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.✓ Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff.

AREA ORGANIZZATIVA – Gestione organizzativa Istituto

FUNZIONE	COMPITI
DOCENTI COORDINATORI DI ORDINE (INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA PRIMO GRADO) Ins. G. Carnero Ins. L. Bellotti Prof. G. Braghini	<ul style="list-style-type: none">✓ Individua/Raccoglie i bisogni formativi dei vari plessi per la definizione della programmazione e dei progetti del POF.✓ Condivide/Propone/Definisce matrici di progettazione/documentazione delle esperienze.✓ Si raccorda con la segreteria per le comunicazioni/procedure organizzative (a modulistica) funzionali allo svolgimento delle attività.✓ Definisce, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno.✓ Progetta e coordina la-e giornata-e di Open Day in raccordo con i referenti di plesso ed i coordinatori dei diversi ordini.✓ Partecipa agli incontri di staff.

AREA ORGANIZZATIVA – Gestione organizzativa di plesso

FUNZIONE	COMPITI
DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO Plesso Mairati: Ins. M. L. Leonardi Plesso Fontana: Ins. G. Carnero Plesso Merini: Ins. L. Capuzzi Plesso Sabin: Ins. A. Raineri Plesso Elve Fortis: Ins. I. Voi Plesso Filo Verde: C. Cusari Plesso Calvino: Ins. A. Calcaterra Plesso Pertini: Ins. M.C. Paggi	<ul style="list-style-type: none">✓ È referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale.✓ Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.✓ Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso.✓ Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori.✓ Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico.✓ Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari.✓ Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla dirigenza e dalla segreteria.✓ Collabora all'organizzazione delle sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti.✓ Partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola.✓ Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto.✓ Predisporre, controlla, coordina gli orari del plesso.✓ Predisporre, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza

**Plesso Peretti:
 Ins. D. Ordinato
 Plesso Thouar:
 Ins. M. Gogna
 Plesso Buscaglia:
 Ins. C. Gajani
 Plesso Pajetta:
 Ins. R. Bergantin
 Plesso S. Rocco:
 Ins. R. Bagnasco**

- durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi.
- ✓ È referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine a: - acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni; - segnalazione guasti e situazioni di non conformità.
 - ✓ Collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi.
 - ✓ Collabora-coordina visite d'istruzione/progetti con enti esterni.
 - ✓ Collabora all'organizzazione dei plessi in riferimento alle figure dei collaboratori scolastici.

AREA PROGETTUALE/DIDATTICA

Le **Funzioni strumentali** sono **figure di sistema** che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree, secondo le azioni trasversali indicate:

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF	
1. AREA GESTIONE E ATTUAZIONE PTOF	PTOF - RAV – sperimentazione RAV scuola dell'infanzia - PdM AUTOVALUTAZIONE/INVALSI
2. AREA SUPPORTO DOCENTI <i>Integrazione/Inclusione/Disagio</i> <i>Dispersione</i>	BES – DSA ALUNNI H
3. AREA INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI	CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO/INSERIMENTO INTERCULTURA
4. AREA RAPPORTI CON L'ESTERNO	SCUOLA-TERRITORIO-PROGETTUALITÀ INTEGRATA

- ✓ presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organi collegiali;
- ✓ danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti;
- ✓ curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area;
- ✓ coordinano e seguono le azioni delle commissioni attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi;
- ✓ si raccordano con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto;
- ✓ documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area;
- ✓ verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area.

Il docente titolare di Funzione Strumentale è nominato dal D.S. su designazione del Collegio Docenti ed è responsabile di un'Area Funzionale al P.O.F.

Opera sulla base di uno specifico progetto in cui sono indicati gli obiettivi/modalità di lavoro ed è coadiuvato da uno o più referenti che gestiscono diversi ambiti o contenuti, a supporto della condivisione e della progettualità/diffusione delle iniziative.

AREA 1 - GESTIONE E ATTUAZIONE PTOF	
FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
<p><i>PTOF - RAV – PIANO di MIGLIORAMENTO AUTOVALUTAZIONE /INVALSI</i></p> <p>Ins. A. R. Musardo e A. Calise</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina e verifica l'andamento e la realizzazione dell'offerta formativa ✓ Propone le modifiche e le integrazioni al PTOF. ✓ Aggiorna il RAV in collaborazione con il Dirigente Scolastico/ i collaboratori/le Funzioni strumentali/i referenti di ordine. ✓ Collabora con Dirigente Scolastico per l'elaborazione del P.d.M. ✓ Verifica e monitora l'efficacia del P.d.M. ✓ Organizza la realizzazione dei progetti (ne predispone la scheda di acquisizione, raccoglie e classifica in tabelle il materiale progettuale acquisito. ✓ Propone progetti e azioni di supporto al miglioramento di Istituto. ✓ Propone/Elabora un protocollo di riferimento per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze. ✓ Elabora questionari di autovalutazione e ne riporta i risultati nel Collegio dei docenti. ✓ Coadiuvare il DS nell'organizzazione delle prove INVALSI ✓ Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove ✓ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere ed interpretare e i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi di sistema ed il processo di miglioramento. ✓ Indaga/analizza i bisogni formativi dell'Istituto e raccoglie proposte formative. ✓ Divulga e organizza proposte formative in collaborazione con il Dirigente, con le figure di sistema e il DSGA.

AREA 2 – SUPPORTO AI DOCENTI

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
<p>INCLUSIONE: BES –DSA</p> <p>Ins. R. Sacco e G. Gulletta</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestisce gli aspetti educativi e didattici relativi al disagio scolastico.✓ Sensibilizza gli adulti alle caratteristiche, difficoltà e fatiche inerenti i disturbi specifici dell'apprendimento.✓ Suggerisce/Fornisce gli strumenti didattici, educativi ed emotivi per promuovere il successo scolastico.✓ Valorizza gli interventi preventivi nella scuola dell'infanzia✓ Fornisce indicazioni rispetto le strategie didattiche con il supporto di consulenti esterni e referenti/gruppi di lavoro/commissioni interne✓ Cura i rapporti con gli enti esterni, con la segreteria e la dirigenza.✓ Cura le esigenze dei vari plessi riguardo agli alunni BES e DSA.✓ Cura la stesura e il monitoraggio del PAI.
<p>INCLUSIONE: HANDICAP (infanzia-primaria- secondaria primo grado)</p> <p>Prof. G. Siclari</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Cura le esigenze dei vari plessi riguardo agli alunni con disabilità attraverso un raccordo stretto con il Dirigente Scolastico, i collaboratori, i coordinatori di plesso.✓ Presenta, espone e discute le problematiche di ciascun alunno con disabilità individuando procedure e strategie funzionali all'integrazione/inclusione.✓ Promuove lo scambio ed il confronto con i colleghi e gli specialisti.✓ Attiva il monitoraggio e la valutazione continua.✓ Agevola l'evoluzione del percorso formativo globale degli alunni diversamente abili in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali.✓ Raccoglie ed organizza in modo costante la documentazione/archivio specifica relativa agli alunni con handicap in raccordo con la segreteria.✓ Elabora quadri di sintesi e tabula i dati complessivi relativi agli alunni con disabilità in relazione agli adempimenti istituzionali previsti ed al raccordo con gli Enti di riferimento.✓ Diffonde informazioni su progetti proposti da enti esterni. <p>- Referente infanzia: L. Morena - Referente primaria: L. Sinopoli C. Duma</p>

AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO Prof.sse A. Negro e M. Sciascia	<ul style="list-style-type: none">✓ Promuove, gestisce e coordina tutte le iniziative di continuità tra i diversi ordini di scuola.✓ Coordina le azioni relative alla formazione delle classi.✓ Promuove iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici.✓ Previene e/o segnala problematiche e collabora con F.S. BES/DSA/Handicap.✓ Propone progetti ponte tra diversi gradi scolastici.✓ Coordina la commissione continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di primo grado.✓ Definisce e monitora in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado.✓ Coordina il progetto inserimento scuola dell'infanzia.
FUNZIONE STRUMENTALE INTERCULTURA Ins. J. Giroletti	<ul style="list-style-type: none">✓ Accoglie/orienta le famiglie degli alunni stranieri.✓ Somministra prove d'ingresso di Italiano L2 e si raccorda con il Dirigente Scolastico/i collaboratori/i docenti di classe per l'accoglienza/inserimento.✓ Elabora/condivide il protocollo per l'inclusione degli alunni stranieri.✓ Monitora e propone progetti di inserimento/inclusione degli alunni in raccordo con la Commissione.✓ Suggerisce percorsi di formazione/attività con la presenza dei genitori.✓ Tiene i contatti con le figure preposte alla mediazione linguistica e culturale, con gli esperti esterni eventualmente chiamati a collaborare con i docenti per lo sviluppo delle attività inerenti l'educazione interculturale.

AREA 4 – RAPPORTI CON L'ESTERNO

FUNZIONE STRUMENTALE

SCUOLA - TERRITORIO – PROGETTUALITÀ INTEGRATA

**Ins. R. Zanardi e
Prof.ssa G.
Graziano**

COMPITI

- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nella individuazione delle priorità.
- ✓ Cura e coordina i rapporti con il territorio (scuole, associazioni sportive, enti e soggetti istituzionali) individuando e promuovendo alleanze al fine di realizzare la mission d'Istituto e del PTOF, ma anche valorizzare risorse progettuali interne già in essere capaci di offrire una prospettiva trasversale e integrata.
- ✓ Potenzia la comunicazione interna/esterna attraverso la raccolta dei risultati/lavori significativi delle varie classi/sezioni di tutti gli ordini di scuola per la loro successiva pubblicizzazione sul sito web, in collaborazione con l'animatore digitale.
- ✓ Definisce un repertorio di proposte, concorsi, progetti innovativi e stimoli esterni e raccogliere le adesioni dei vari docenti dell'Istituto, ponendo particolare attenzione alla situazione di insegnamento/apprendimento contingente (DDI) e all'insegnamento trasversale dell'educazione civica, anche in riferimento agli assi individuati dalle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92.

**AREA PROGETTUALE-DIDATTICA:
RESPONSABILI DI PROGETTO**

Le attività di responsabile di progetto sono svolte da docenti di riferimento su aree di intervento considerate strategiche per la vita della scuola. La loro attività comporta una ricaduta sull'intero Istituto in termini di credibilità e affidabilità. I docenti incaricati sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Essi dovranno collaborare con la Dirigenza e costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni ed esperienze e per proporre soluzioni e progetti condivisi. Possono avvalersi nello sviluppo delle attività di gruppi di lavoro e docenti di altri gradi di scuola.

AREA PROGETTUALE-DIDATTICA

FUNZIONE	COMPITI
DOCENTI COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE 1 A: Zecca 2 A: Tramontano 3 A: Giroletti 1 B: Rotondo 2 B: Ferrari P. 3 B: Sciascia 1 C: Sempio 2 C: Bagnasco 3 C: Ranza 1 D: Bergantin 2 D: Braghini 3 D: Negro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare il lavoro di programmazione/progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno. ✓ Controllare la situazione d'apprendimento e comportamentale della classe e segnalare le criticità. ✓ Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe. ✓ Rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti interni ed esterni (altre classi, famiglie, livelli gestionali). ✓ Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. ✓ Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. ✓ Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi aperti/spie critiche. ✓ Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

AREA PROGETTUALE-DIDATTICA

ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO

➤ DIPARTIMENTI

➤ COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

➤ **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

- ✓ Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale (italiano, matematica, inglese, storia) in collaborazione con esperti esterni
- ✓ Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- ✓ Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- ✓ Coordinare le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali)

➤ **COMMISSIONI**

Le commissioni sono costituite da docenti dei tre ordini di scuola, a cui aderiscono per libera assenso; per alcune commissioni ne sono responsabili le funzioni strumentali, che ne assumono il coordinamento, altre non sono associate alle aree funzioni strumentali e quindi sono coordinate dall'apposito referente.

Le commissioni si riuniscono su convocazione della Dirigente scolastica, delle funzioni strumentali, dei referenti di progetto e ad ogni seduta viene redatto un verbale delle operazioni.

Compiti specifici:

- ✓ individuare i bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- ✓ analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- ✓ predisporre materiale;
- ✓ presentare al Collegio dei Docenti proposte.

I docenti referenti e gli appartenenti alle funzioni strumentali delle commissioni svolgono i compiti di seguito elencati:

- coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti.
- verbalizzano gli incontri e registrano le presenze e le consegnano in segreteria per il protocollo.

AREA PNSD

FUNZIONE	COMPITI
ANIMATORE DIGITALE Prof.ssa G. Graziano	<ul style="list-style-type: none">✓ L'Animatore Digitale ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. Si tratta, quindi, di una figura di sistema che opera in stretta sinergia con il team per l'innovazione per perseguire obiettivi correlati a tre ambiti specifici:<ul style="list-style-type: none">- Formazione interna (stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative);- Coinvolgimento della comunità scolastica (favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa);- Creazione di soluzioni innovative (individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. implementazione di G-Suites for education; uso di particolari strumenti per la didattica; diffusione di una pratica metodologica comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole)✓ L'animatore digitale ha inoltre il compito di collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con il DS, il DSGA, i collaboratori del DS, i gruppi di lavoro, i diversi interlocutori/attori anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE Ins. M.A. Spataro (infanzia) Ins. L.Bellotti (primaria) Prof.ssa M.Sciascia (secondaria)	<p><u>Team per l'innovazione digitale</u></p> <p>Il Team per l'innovazione digitale, costituito da tre docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale all'interno dell'Istituto, con attenzione specifica alla peculiarità ed alla curvatura delle proposte in riferimento ai diversi ordini di scuola.</p>

AREA AMMINISTRATIVA

DSGA

FUNZIONE	COMPITI
DSGA Dott. P. D. Pisani	<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente (CUP, CIG, Simog, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, Adempimenti ANAC, DURC);✓ verifiche fornitori ex art. 80 ed art. 83 dlgs 50/2016 e ss.mm.ii gestiti in base all'importo dell'affidamento;✓ registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente;✓ accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firmando le reversali d'incasso insieme al Dirigente;✓ predispone le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;✓ collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale;✓ redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;✓ aggiorna le schede finanziarie;✓ gestisce il fondo economale delle minute spese;✓ predispone il conto consuntivo;✓ gestione inventario – carico e scarico, tenuta registri;✓ gestione della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (elaborazione Certificazione unica, MODELLO 770, dichiarazione IRAP e altre dichiarazioni fiscali);✓ elaborazione F24;✓ collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione della contrattazione integrativa ed elabora la relazione tecnico-finanziaria;✓ liquidazione compensi accessori - ced. Unico NOIPA;✓ liquidazione compensi personale esterno;✓ elaborazione cedolini e flussi uniemens;✓ conservazione registro dei verbali dei revisori dei conti;✓ gestione Fatture Elettroniche, adempimenti PCC, elaborazione file xml (adempimento anac legge 190/2012);✓ rendicontazione progetti inclusi nel PTOF;✓ gestione sistema pagamenti elettronici Pago in rete;

UFFICIO DIDATTICA

FUNZIONE	COMPITI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig.ra A. Rufo	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestione registro elettronico alunni✓ Gestione rilevazioni monitoraggi e statistiche, SIDI ed organi istituzionali, riferite agli alunni in collaborazione con il DS ed i docenti Funzioni strumentali✓ Gestione denunce infortuni INAIL alunni✓ Predisposizione dati completi classi/alunni per definizione organico, in collaborazione con il DS✓ Gestione esami conclusivi per la scuola secondaria di I° grado (commissioni, svolgimento esami, rilascio certificati, rapporti con altri uffici coinvolti)✓ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,✓ Redazione certificati ed attestati vari per alunni (esonero irc, esonero educazione fisica ecc..) e tenuta registri✓ Gestione richiesta o invio dei fascicoli degli alunni✓ Gestione delle pratiche connesse con il diritto allo studio (contributi per spese libri, borse di studio ecc.)✓ Servizio sportello genitori ed alunni e supporto alle famiglie degli alunni per iscrizioni on line con particolare riferimento alla scuola primaria e secondaria✓ Attività di supporto procedure inerenti elezioni organi collegiali (rappresentanti di classe)✓ Gestione procedure per adozioni libri di testo in collaborazione con i docenti referenti ed il Ds e predisposizione cedole✓ Comunicazioni alle famiglie, circolari relative agli alunni, lettere e comunicazioni specifiche✓ Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per monitoraggi relativi agli alunni e azioni specifiche legate al PTOF✓ Gestione registro matricolare✓ Collaborazione con la funzione strumentale per gestione pratiche studenti diversamente abili (contatti telefonici e raccordo costante in itinere per invio tabelle riassuntive alunni diversamente abili dei diversi ordini di scuola all'USP competente)✓ Collaborazione con la funzione strumentale per le pratiche INVALSI✓ Adempimenti connessi con il d. lgv. 33/2013 e d. lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale albo on-line"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig.ra M.P. Tummolo	<ul style="list-style-type: none">✓ Evasione richieste accertamento obbligo scolastico✓ Archivio cartaceo degli atti relativi agli alunni✓ Riordino archivio cartaceo fascicolo alunni✓ Tenuta e gestione fascicoli alunni su gestionale di segreteria✓ Gestione e predisposizione elenchi di classe ed aggiornamento costante, su formato excel,✓ con dati completi (anagrafici, recapiti, contatti) di alunni e genitori✓ Richiesta e invio nulla osta per pratiche iscrizioni alunni✓ Richiesta/invio dei fascicoli degli alunni✓ Spedizione/ricezione della posta cartacea inerente i fascicoli degli alunni✓ Gestione ed archiviazione verbali consigli di classe✓ Supporto alle famiglie degli alunni per iscrizioni on line, con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia✓ Gestione corrispondenza/comunicazioni con le famiglie in collaborazione con i coordinatori di classe/referenti di plesso/Ds✓ Servizio sportello genitori ed alunni✓ Supporto collega Rufo per richiesta o invio dei fascicoli degli alunni

- ✓ Verifica regolarizzazione situazione vaccinale studenti sc. infanzia
- ✓ Supporto collega Rufo A. per comunicazioni alle famiglie, circolari relative agli alunni, lettere e comunicazioni specifiche
- ✓ Gestione richieste certificazioni varie (frequenza, altre dichiarazioni)
- ✓ Supporto ai referenti covid-19 d'istituto, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da covid-19
- ✓ Adempimenti connessi con il d. lgv. 33/2013 e d. lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale albo on-line"

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

FUNZIONE

ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Sig.ra R. C. Polara

COMPITI

- ✓ Tenuta registro protocollo informatico e gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- ✓ Consultazione posta in entrata e smistamento agli uffici di competenza
- ✓ Circolari interne (compresa pubblicazione on-line su bacheca docenti/ata)
- ✓ Tenuta archivio digitale documenti
- ✓ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- ✓ Convocazione organi collegiali
- ✓ Pubblicazione sull'albo sindacale on line ed invio al personale scolastico delle circolari relative allo sciopero, alle assemblee sindacali e delle altre comunicazioni inviate da parte delle OO. SS.
- ✓ Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- ✓ Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- ✓ Gestione pratiche relative alla sicurezza in raccordo con DS, DSGA, RSPP e RLS per adempimenti D. Leg.vo 81/08
- ✓ Aggiornamenti e backup
- ✓ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico (FOIA), accesso generalizzato (FOIA) in collaborazione con DS e DSGA
- ✓ Gestione cartellini orari mensili personale ATA attraverso utilizzo gestionale rilevazione presenze
- ✓ Gestione procedure per l'archiviazione digitale in collaborazione con il DSGA
- ✓ Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO PERSONALE

FUNZIONE

ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Sig.ra F. Affatato

COMPITI

- ✓ Collaborazione con DS per gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) –
 - ✓ Pratiche gestione sentenze in collaborazione con il DS ed il DSGA
 - ✓ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (incluse quelle relative a pratiche di tirocinio e progetti finanziati da EE. PP.) docenti/ATA
 - ✓ Inserimento servizi nel gestionale personale di segreteria in seguito alla stipula dei contratti
 - ✓ Gestione pratiche relative al part-time ed ore eccedenti personale docenti scuola secondaria I° con relativi contratti e trasmissioni al MEF
 - ✓ Gestione pratiche part-time pers. docente ed ATA
 - ✓ Verifiche mensile stipendi personale supplente per autorizzazione Ds e Dsga in applicazioni MEF
 - ✓ Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti docenti/ATA
 - ✓ Pratiche Passweb e TFS in collaborazione con il DSGA
 - ✓ Gestione ed elaborazione del TFR
 - ✓ Gestione pratiche immissioni in ruolo pers. docente/ATA (stipula contratti/richesta documentazione pers. neo - assunto)
 - ✓ Gestione pratiche ore eccedenti con relativo decreto/contratto/invio MEF;
 - ✓ Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
 - ✓ Assunzioni in servizio, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro con contratto a T.I. e T.d. annuali e temporanei con nomina AT,DS, Diocesi
 - ✓ Pratiche Infortuni (personale) e relativi contenziosi in collaborazione con DS e DSGA - Preparazione documenti periodo di prova personale scolastico docenti/Ata
 - ✓ Pubblicazione in Amministrazione trasparente (individuazione e proposta di assunzione docenti/Ata)
 - ✓ Sportello docenti/Ata
 - ✓ Richiesta delle visite fiscali del personale assente per docenti/Ata
 - ✓ Pratiche INPS-RTS- Decreti
 - ✓ Identificazione Polis docenti/Ata
 - ✓ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "lavoratori fragili".
-
- ✓ Gestione istanze pervenute relative alle graduatorie GPS (OM 60/2020) e graduatorie terza fascia pers. ATA (D.M.n. 50 del 3 marzo 2021).
 - ✓ Controllo e convalida titoli domande di terza fascia dei supplenti (ata e docenti) assunti a T.D. (verifica veridicità dei titoli e dati dichiarati con richiesta all'ente di rilascio; richiesta casellario giudiziale e carichi pendenti)
 - ✓ Gestione richieste di invio fascicoli, in entrata ed in uscita, personale docente ed ATA, con conseguente archivio dei documenti acquisiti (in collaborazione con le colleghe G. Florio e F. Macrì)
 - ✓ Gestione procedure aggiornamento graduatorie docenti
 - ✓ Evasione richieste in entrata da parte di EE.PP. relative a verifica titoli e servizi personale docente ed ATA
 - ✓ Gestione certificati di servizio e tenuta del relativo registro
 - ✓ Definizione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
 - ✓ Convocazioni e attribuzione supplenze
 - ✓ Collaborazione con RLS/RSPP per verifica adempimenti formazione in materia di sicurezza del personale assunto ai sensi della dlgs. 81/2008 incluso archivio e rilascio attestati corsi di aggiornamento
 - ✓ Collaborazione con DPO per le pratiche connesse agli adempimenti privacy ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 incluso archivio e rilascio attestati corsi di aggiornamento

ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Sig.ra C. Cioffi

ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Sig.ra G. Florio

- ✓ Registrazione delle assenze e cura di tutti gli atti conseguenti relativamente al personale ATA e docenti sc. Secondaria I° in raccordo con la collega F. Affatato
 - ✓ Gestione scioperi e compilazione statistiche e rilevazioni di adesione agli stessi con particolare riferimento al pers. Docente sc. Sec. I° ed ATA
 - ✓ Comunicazione mensile assenze tramite portale SIDI
 - ✓ Monitoraggio ed aggiornamento giornaliero file excel personale ATA e gestionale rilevazione presenza con richieste straordinario/assenze
 - ✓ Convocazioni personale docente ed ATA
 - ✓ Gestione e verifica documentazione prese di servizio personale assunto
 - ✓ Aggiornamento programma gestione personale con inserimento assenze docenti/ATA acquisiti per trasferimento con particolare attenzione ai docenti della sc. Sec. I°
 - ✓ Certificazioni ed attestazioni connesse al servizio
 - ✓ Definizione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con la collega C. Cioffi
 - ✓ Gestione certificati di servizio e tenuta del relativo registro
 - ✓ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali pers. docente sc. Secondaria I°/ATA
 - ✓ Sportello docenti/Ata
 - ✓ Comunicazione a DSGA e DS delle assenze giornaliere, rispettivamente per il personale ATA e docente sc. Sec. I° in modo da poter organizzare il servizio
 - ✓ Comunicazione a DSGA e DS di eventuali assenze non giustificate e/o non comunicate per tempo per poter procedere con gli adempimenti di competenza
 - ✓ Gestione ed archivio nei fascicoli personali digitali o cartacei delle richieste di assenze e permessi, presentate tramite applicativo interno di gestione del personale o brevi manu da mettere alla firma di DS (in caso di docenti docenti sc. Sec. I°) e DSGA (in caso di personale ATA)
 - ✓ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni in collaborazione con la collega F. Affatato
-

ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Sig.ra F. Macrì

- ✓ Registrazione delle assenze e cura di tutti gli atti conseguenti relativamente al personale docente sc. Infanzia/primaria in raccordo con la collega F. Affatato
- ✓ Gestione scioperi e compilazione statistiche e rilevazioni di adesione agli stessi con particolare riferimento al personale docente sc. Infanzia/primaria
- ✓ Comunicazione mensile assenze tramite portale SIDI
- ✓ Monitoraggio ed aggiornamento file excel con dati relativi ai contratti a TD a.s. 2021/22
- ✓ Convocazioni personale docente sc. Infanzia e primaria
- ✓ Gestione e verifica documentazione prese di servizio personale assunto
- ✓ Aggiornamento programma gestione personale con inserimento assenze docenti sc. primaria/infanzia acquisiti per trasferimento Certificazioni ed attestazioni connesse al servizio
- ✓ Definizione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con la collega C. Cioffi
- ✓ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali pers. docente sc. Primaria/infanzia
- ✓ Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF inclusa iscrizione plessi a iniziative varie (Premi – Concorsi – Raccolta punti – aggiornamento promemoria con impegni scolastici)
- ✓ Sportello docenti/Ata
- ✓ Comunicazione a DS delle assenze giornaliere, rispettivamente per il personale docente sc. Infanzia/primaria in modo da poter organizzare il servizio
- ✓ Comunicazione al DS di eventuali assenze non giustificate e/o non comunicate per tempo per poter procedere con gli adempimenti di competenza
- ✓ Gestione ed archivio nei fascicoli personali digitali o cartacei delle richieste di assenze e permessi, presentate tramite applicativo interno gestione personale o brevi manu da mettere alla firma di DS (in caso di docenti docenti)
- ✓ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni in collaborazione con la collega F. Affatato

- ✓ Considerata la problematicità dell'a.s. 2021-2022 e le misure di contenimento previste legate al COVID 19, con conseguente riduzione dei servizi connessi alla Biblioteca Scolastica, si precisa che la sig. ra Varanese Filomena, di norma utilizzata per lo svolgimento di attività culturali di supporto alla didattica (progetto Officina del sapere), opererà, ad eccezione del giovedì e venerdì dalle 7.30 alle 14.42 in appoggio all'Ufficio Personale (gestione delle assenze del personale, comunicazioni telefoniche, gestione e catalogazione MAD, aggiornamento rubriche personale e coll. esterni all'interno del gestionale protocollo con del suddivisione personale per plessi, funzione, tipologia).

PERSONALE
COLLOCATO
FUORI RUOLO
Sig.ra F. Varanese

UFFICIO ACQUISTI, CONTABILITÀ E MAGAZZINO

FUNZIONE

ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Sig.ra R. Forlenza

COMPITI

- ✓ Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento
- ✓ Elaborazione F24 e Desktop Telematico (archivio digitale ed analogico ricevute)
- ✓ Gestione Fatture Elettroniche (accettazione e rifiuto fattura dopo previa verifica della stessa)
- ✓ Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e Monitoraggio dei debiti con conseguente pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- ✓ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- ✓ Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico
- ✓ Emissione degli ordinativi di fornitura e richiesta CIG con conseguente invio modulistica fornitori per accertamento requisiti ex art. 80 dlgs 50/2016 e s.m.i (assolvimento obblighi tracciabilità flussi finanziari L. 136/2010; accettazione patto integrità L. 190/2012; indicazioni fatturazione elettronica; informativa Privacy)
- ✓ Predisposizione documentazione completa, digitale ed analogica, per il DSGA in modo da procedere alla verifica e liquidazione della spesa inerente gli acquisti
- ✓ Indagini di mercato e redazione dei prospetti comparativi acquisiti dai fornitori
- ✓ Gestione richieste e distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici ed ai docenti
- ✓ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici e gestione richieste coordinatori plesso
- ✓ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA, docenti, alunni
- ✓ Monitoraggio consegne e distribuzione dei materiali custoditi in magazzino con resoconto mensile da presentare al DSGA in modo da programmare le forniture (cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico)
- ✓ Gestione pratiche lavoratori socialmente utili, progetti P.A.S.S. e cura dei rapporti con l'Ente pubblico di riferimento con invio di tutta la documentazione inerente la pratica (es.: registro presenze, preventivo spese da rendicontare, copertura assicurativa)
- ✓ Gestione oraria e turni personale ATA nei plessi in collaborazione con il DSGA
- ✓ Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF
- ✓ Gestione iter e documentazione tirocini studenti universitari
- ✓ Gestione alternanza (PCTO) studenti sc. sec. II°
- ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA SICUREZZA

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

- ✓ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- ✓ Coordinatore della sicurezza d'Istituto.
- ✓ Equipe di coordinamento delle emergenze.
- ✓ Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: De Vito Giuseppina (Consulente esterno)

- ✓ esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- ✓ garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- ✓ partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione dei rischi;
- ✓ propone in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

Servizio di prevenzione e protezione (preposti – referenti sicurezza – responsabile progetto)
in base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:

- ✓ raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- ✓ partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ comunicare al dirigente scolastico:
 - ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;
 - eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
 - gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
 - supportare il datore di lavoro in queste attività:
 - individuare i fattori di rischio;
 - individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ✓ comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione (referenti sicurezza)

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:

- ✓ individuazione dei fattori di rischio;
- ✓ valutazione dei rischi;
- ✓ supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- ✓ supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- ✓ partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

- ✓ raccolta/archiviazione della ‘documentazione’ sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;
- ✓ compila allegato E

➤ **Addetti ‘Pronto soccorso- antincendio’ del ‘Servizio di prevenzione e protezione’**

Compiti del “**Lavoratore incaricato**” in supporto del SPP

1. emanare ordine di evacuazione.
 2. diffondere ordine di evacuazione.
 3. controllare operazioni di evacuazione.
 4. effettuare chiamate di ‘pronto soccorso’.
 5. interrompere utenze (gas – en. elettrica – acqua).
 6. controllo periodico estintori/idranti.
 7. controllo quotidiano delle vie d’uscita.
 8. controllo apertura accessi esterni. interruzione del traffico.
- ✓ verifica delle ‘procedure di evacuazione’ (con particolare riferimento ai ‘tempi’ per raggiungere il ‘punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;
 - ✓ aggiornamento ‘registro antincendio’;
 - ✓ verifica degli ‘interventi di manutenzione’ delle ditte specializzate.

➤ **Compiti dei coordinatori di plesso (preposto)**

- ✓ Svolge i compiti previsti dall’art. 36 del D. L.gs. 81/2008.
- ✓ Controlla l’edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza.
- ✓ Collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio. È membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell’Istituto Comprensivo.
- ✓ Propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell’edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni).
- ✓ Collabora con la coordinatrice per la sicurezza d’Istituto.
- ✓ Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l’acquisto.
- ✓ Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.