Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del merito
Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"
Via Cecati,12 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585947 – Fax 0522451724
Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G
e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFPX77

Funzionigramma
a.s. 2024 2025

AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONALE

Dirigente scolastico	− Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. − È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. − Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. − Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per garantire ad ogni ragazzo il successo formativo. − Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. − Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca, l'innovazione didattica e metodologica dei docenti. − Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. − Sostiene la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. − Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. − È titolare delle relazioni sindacali. − Presiede il Collegio dei Docenti, coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell'attività amministrativa. − È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. − Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
DSGA	− Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

	− Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. − Coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. − 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. − Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2) − Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2) − Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3) − Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6c. 6) − Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al DS − Predispone il piano annuale e il conto consuntivo
Staff di Dirigenza	
Collaboratore del DS	− Sostituisce il DS nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento − Presiede il Collegio Docenti Unitario in assenza del DS − Presiede i Consigli di Classe in assenza del DS − Mantiene i rapporti con gli Uffici di Segreteria e supporta il personale nello svolgimento di compiti relativi all'area didattica − Svolge un primo servizio di raccolta dei bisogni e delle richieste dei docenti − Coordina la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto − Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione − Accoglie i nuovi docenti − Collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari − Collabora con gli Uffici Amministrativi

	− Cura le esecuzioni delle delibere dei consigli di interclasse – intersezione – classe e dei collegi dei docenti rappresentando, al dirigente, situazioni e problemi − È riferimento per l'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti − Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale − Controlla il rispetto del regolamento d' istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) − Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni − Verifica la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno − Collabora nella procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità − Partecipa alle riunioni di staff
Responsabile di Sede	− Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso − Verbalizza incontri di Interclasse e Intersezione − Presiede i consigli di intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S. − Controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti − Rendiconta le ore eccedenti effettuate − Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti di concerto con il DS − Coordina il recupero delle ore non effettuate dai docenti a seguito di permessi orari entro i due mesi successivi dalla fruizione − Comunica al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi. − Coordina i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali) − Vigila affinché non venga consentito l'accesso durante le attività didattiche a persone non autorizzate − Vigila sulle condizioni di igiene, pulizia, sicurezza dei locali scolastici segnalando eventuali problemi al DSGA − Segnala i bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri − Garantisce la tenuta della documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni) − Comunica ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con i docenti collaboratori − Segnala eventi di furto/atti vandalici − Raccoglie le proposte di acquisto per la trasmissione alla segreteria

	− Organizza l'orario degli spazi e il materiale di sede, − Partecipa alle riunioni di staff
Funzione Strumentale **Area 1 Progettazione e Star Bene**	− Coordina i progetti curricolari ed extracurricolari − Analizza proposte di progetti curricolari ed extracurricolari da inserire nel PTOF − Elabora criteri per la definizione di una progettazione di istituto − Coordina la progettazione di Istituto, in merito alla modalità, alle scadenze e alla produzione dei relativi documenti − Struttura la raccolta dei curriculum vitae dei docenti − Coordina la rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica attraverso il raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione − Coordina rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono − Partecipa ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione − Organizza, sostiene e coordina le azioni per il recupero dello svantaggio e della dispersione scolastica − Coordina la diffusione di materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero − Coordina e formula piani per il recupero degli alunni e per l'inclusione degli alunni stranieri − Realizza progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola − Cura i rapporti con gli enti locali, associazioni e strutture del territorio − Cura e coordina la progettualità inerente al disagio e alla dispersione − Partecipa al GLI per la redazione del PI (piano per l'inclusione) − Predispone strumenti funzionali al monitoraggio delle situazioni di fragilità (scheda di complessità) − Coordina lo sportello psicologico − Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. − Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.
Funzione Strumentale **Area 2 -Valutazione e Autovalutazione**	− Coordina la revisione, l'aggiornamento e la stesura del PTOF, della Carta dei Servizi, del Patto di corresponsabilità − Aggiorna il RAV e il PDM − Monitora l'attuazione, l'efficacia e l'efficienza del PTOF − Coordina la Rendicontazione sociale PTOF − Ricerca e propone strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa − Costruisce e predispone questionari per l'Autovalutazione d'Istituto − Aggiorna il Protocollo di Valutazione − Coordina la definizione di prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza

	− Cura e aggiorna il format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) − Integra e monitora il percorso di costruzione del curricolo d'Istituto − Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.
Funzione Strumentale Area 3 - Inclusione	− Coordina attività dei docenti di sostegno − Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni con BES − Promuove e diffonde informazioni, esperienze, buone prassi − Formula l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori − Garantisce supporto sulla redazione dei PEI e del PDP − Segue l'Elaborazione delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto − Cura l'espletamento degli atti dovuti secondo le normative vigenti − Supporta il controllo, la revisione e l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni − Coordina il GLI − Elabora il PI (Piano Annuale di Inclusione) − Promuove iniziative formative e di aggiornamento per i docenti − Coordina la raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza − Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES; − Offre consulenza e proposte di acquisto di sussidi speciali utili alla didattica − Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro
Funzione Strumentale Area 4 - Continuità e Orientamento	− Coordina le attività di continuità fra i diversi plessi degli Istituti, con il territorio, con gli Enti Locali − Coordina le azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico- − Partecipa all'organizzazione di attività di accoglienza e di presentazione della scuola − Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico − Coordina le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado. − Segue la revisione del curricolo verticale di istituto − Coordina la verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.
Animatore Digitale	− Coordina il potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale − Offre consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi − Garantisce supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico − Segue la gestione delle piattaforme digitali (Google workspace)

	− Elabora proposte di promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. − Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di percorsi formativi − Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro
AREA EDUCATIVO - DIDATTICA	
Coordinatore di Classe	− Presiede le sedute del Consiglio in caso di legittimo impedimento del DS − Coordina l'azione educativo-didattica progettata dal Consiglio e dalla classe − Cura la stesura della progettazione della classe − Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali − Propone il consiglio orientativo alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria di I grado − È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio e del team di classe − Garantisce il collegamento diretto con la dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi − Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori − Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, segnandole al DS − Presiede le assemblee con i genitori e illustra il patto educativo di corresponsabilità - Propone al Consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES - Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno e all' esterno delle aule, cura l'informazione agli alunni.
Coordinatore educazione civica	− Formula la proposta di voto di educazione civica, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica
Coordinatore di dipartimento	− Coordina le riunioni di dipartimento − Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di rilevare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni. − Individua i bisogni formativi − Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti

	e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: ● individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; ● definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere; ● individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo - Segue l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina − Contribuisce alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.
Tutor docente neoassunto	− Sostiene il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto − Condivide il percorso formativo scolastico; − Garantisce l'integrazione della formazione con l'attività della scuola; − Progetta e realizza le attività di peer to peer; − Si coordina con il dirigente scolastico; − Redige relazione scritta sulle attività svolte.
Tutor tirocinante	− Accoglie nel plesso e nelle proprie classi la tirocinante, favorendone l'inserimento nel team docenti e coordinando gli interventi con i docenti curriculari; − Programma con la tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe − Accompagna il tirocinante nell'attività di preparazione e realizzazione degli interventi didattici programmati − Attesta la presenza della tirocinante in aula e le attività da lei svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore; − Collabora con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati.
Docenti Referenti	
Educazione civica	− 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 − Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione − Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi − Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività

	− Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro − Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento − Propone esempi di griglie di valutazione, in itinere e finali, applicative dei criteri deliberati dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa
Referente sito Web	− Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti delle varie attività per la relativa pubblicazione; − Aggiornamento costante delle pagine del sito internet con l'inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari sottoposti in via preventiva all'attenzione della DS per la necessaria autorizzazione; − Coordina gruppo di lavoro per la promozione social dell'istituto; − Promuove l'attività dei social media all'interno del CdD.
Referente Sport	− Coordina e organizza le attività didattiche sportive d'istituto per l'ordine di scuola di competenza; − Gestisce e monitora le attrezzature sportive della scuola. − Tiene i contatti con le società sportive territoriali per il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche e la partecipazione ad eventi particolari; − Organizza le attività sportive anche extracurricolari − Partecipa ad incontri e conferenze di servizio dedicati ai temi sportivi;
DSA	− Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti − Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato − Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA − Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione − Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento
Bullismo e cyberbullismo	− Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni − Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata − Progetta incontri informativi − Sostiene le strategie di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo − Coordina l'elaborazione di un Regolamento antibullismo
Sostenibilità & Salute	− Promuove la diffusione della cultura della sostenibilità e contribuisce alla realizzazione degli obiettivi individuati nell'Agenda 2030 − Potenzia l'educazione allo sviluppo sostenibile all'interno della didattica curricolare delle scuole di ogni ordine e

	grado anche nell'ambito dell'insegnamento dell'educazione civica − Coordina e organizza tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e affettività
Dispositivi digitali	− Segue l'acquisto, gestione, manutenzione, monitoraggio delle apparecchiature
Mobility Manager	− Coordina e promuove le iniziative volte a potenziare la mobilità sostenibile, anche in relazione alla presenza di studenti con disabilità.
Tirocinio scuola primaria **Tirocinio scuola secondaria**	− Cura il coordinamento delle attività del tirocinio − Favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola − Collabora con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio
Visite guidate e viaggi di istruzione	− Collabora al coordinamento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate nel rispetto del regolamento di istituto − Collabora alla redazione del piano annuale
Referente Invalsi	− Coordina lo svolgimento delle prove standardizzate nazionali − Coordina le prove standardizzate INVALSI e la restituzione dei risultati ai Collegi delle Primarie e ai Dipartimenti di Italiano e di Matematica della Secondaria
Referente orario	− Organizza e redige l'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: − Orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico − Orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico − Rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse − Stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'offerta formativa.
Referente Tirocinio	− Accoglie i nuovi docenti, coordina le attività di tutoraggio per i docenti neo-immessi in ruolo e per i tirocinanti delle Università.
Commissioni	
NIV ***Coordinamento Funzione Strumentale Area 2 – Valutazione e Autovalutazione***	− Collabora all'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto − Predispone i Documenti di Istituto (RAV, PDM, RS) − Predispone protocolli e rubric per la valutazione degli alunni. − Collabora alla revisione e al monitoraggio del curricolo verticale, anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi.
Team Antibullismo ***Coordinamento Referente bullismo***	− Coadiuva il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo − Interviene nelle situazioni acute di bullismo
Team Digitale ***Coordinamento Animatore Digitale***	− Organizza e gestisce le piattaforme didattiche digitali − Garantisce il supporto ai docenti per l'utilizzo delle piattaforme digitali − Coordina le attività in ambito informatico − Promuove l'attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica − Supporta i docenti nell'utilizzo del Registro elettronico

	– Collabora nella raccolta del materiale da pubblicare sul sito web
Team Sito Web *Coordinamento Referente sito Web*	– Ridisegna il sito web di istituto, riorganizzando le aree già esistenti ed aggiungendone altre – Rivede i contenuti e li aggiorna – Crea i contenuti per le nuove aree – Definisce un protocollo interno per la pubblicazione dei contenuti in raccordo con il DS e la segreteria amministrativa
Gruppi di lavoro	
PTOF *Coordinamento Funzione Strumentale Area 2 Valutazione e Autovalutazione*	– Segue l'aggiornamento del Patto di corresponsabilità – Segue la stesura della Carta dei Servizi, – Struttura la raccolta dei curriculum vitae dei docenti
Inclusione *Coordinamento Funzione Strumentale Area 3 Inclusione*	– Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione – Collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI – Collabora con la FS alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES – Elaborare protocolli e materiali per alunni BES
Educazione Civica *Coordinamento Referente Educazione Civica*	Struttura un archivio digitale attraverso la raccolta di buone prassi e documentazione nell'ambito del l'educazione civica
Sostenibilità & Salute *Coordinamento Referenti Sostenibilità e Salute*	– Struttura un archivio digitale attraverso la raccolta di buone prassi e documentazione nell'ambito dell'educazione alla sostenibilità
Accoglienza L2 *Coordinamento Funzione Strumentale Area 1 Progettazione e Star bene*	– Struttura un archivio digitale attraverso la raccolta di buone prassi e documentazione di alfabetizzazione
Benessere *Coordinamento Funzione Strumentale Area 1 Progettazione e Star bene*	– Elabora una griglia di osservazione per la prevenzione del disagio scolastico
Continuità e Orientamento *Coordinamento Funzione Strumentale Area 4 Continuità e Orientamento*	– Elabora forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso, in vista della formazione delle classi prime e segnalare problematiche nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; – Organizza Open Day e altre attività di orientamento in ingresso e in uscita. – Avvia azioni di didattica orientativa con riferimento alle Linee guida nazionali per l'Orientamento permanente; – Monitora la corrispondenza tra consiglio orientativo e scelta della scuola superiore; – Monitora gli Esiti degli studenti nel passaggio da un ordine all'altro e quelli a distanza degli ex alunni dell'istituto.

AREA DELLA SICUREZZA	
RSPP	− Individua e valuta i fattori di rischio. − Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. − elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate − elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche − Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione. − Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. − Realizza il piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS
RLS	− Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori − Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori − Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
Medico competente	− Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico − Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilità dalla normativa − Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità − Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio custodisce le cartelle sanitarie − Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica
Servizio PP	− Coordina a livello di plesso le iniziative per la prevenzione e la sicurezza − Stende i piani di evacuazione in accordo con il RSPP − Coordina i preposti alla sicurezza dei singoli plessi e coadiuva il DS nella verifica dello stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti − Verifica la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, − Rileva e segnala al DS e al RSPP le disfunzioni dei locali e degli impianti o la loro non conformità alle norme di sicurezza

	− Monitora lo stato della formazione del personale docente e ATA di tutto l'istituto comprensivo. − Controlla l'effettuazione del piano di interventi programmato dal RSPP. − 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 persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto − Frequenta il corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, − Emana e diffonde l'ordine di evacuazione in caso di emergenza − È responsabile della tenuta del registro delle emergenze.
Squadra di primo soccorso	− Interviene prontamente nei casi di primo soccorso. − Cura l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando ll' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare. − Verifica quotidianamente la collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso − Verifica periodicamente la completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso − Verifica mensilmente il registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti − È responsabile della tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza
Squadra antincendio	− Valuta l'entità del pericolo. − Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. − Interviene In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. − Da inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi. − Verifica quotidianamente la collocazione ed integrità dei presidi antincendio − Verifica quotidiana della segnaletica di emergenza − Verifica quotidianamente la funzionalità dell'illuminazione di emergenza − Verifica quotidianamente la fruibilità delle uscite di emergenza − Verifica quotidianamente la fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli − Verifica periodicamente l'efficienza dei presidi antincendio − Verifica periodicamente la segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.)

	− Verifica periodicamente i locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio − È responsabile della tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza
Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo	− Vigila sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. − Fa rispettare le disposizioni relative al fumo, procede alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.
DPO	− Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy − Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento − Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali − Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione − Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati
AREA COLLEGIALE	
Collegio docenti	− Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal DS − Formula proposte al DS per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a 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 circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. − Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. − Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto.

	− Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap. − Adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo degli alunni stranieri. − 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.
Verbalizzatore **Collegio Docenti Unitario**	− Redige i verbali delle riunioni.
Consiglio di istituto	− Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. − Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. − fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: − adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 − acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni − adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali − criteri generali per la programmazione educativa − criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

	− promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione − partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo − forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. − indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. − Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. − Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. − Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. − Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza − Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
Giunta esecutiva	− Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
Comitato di Valutazione	− Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. − Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
GLI	− Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. − Supporta la progettazione, il monitoraggio, la verifica delle attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. − organizza momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi

	− Rileva, monitora e valuta il livello d'inclusività della scuola − Rappresenta 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.)