ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1°grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL

ORGANIGRAMMI E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022-23

VISTO il T.U. n. 297 del16/04/1994;
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;
VISTE le delibere del collegio Docenti, n.2/2022-23 e n.31/2022-23 *nomina referenti di plesso*, n.3/2022-23 *nomina referenti bullismo*, n.4/2022-23 *nomina animatore digitale*, n.15/ 2022-23 e n.33/ 2022-23 *nomina coordinatori di classe scuola secondaria e segretari*, n.17/ 2022-23 *nomina delle funzioni strumentali e dei componenti delle commissioni*, n.30/2022-23 *nomina addetti al servizio di prevenzione e protezione*, n.28/2022-23 *approvazione progetti ptof*

Il Dirigente Scolastico

adotta per l'a.s. 2022/2023 l'organigramma di gestione della scuola; l'organigramma di sicurezza e il funzionigramma di seguito riportati.

Premessa.

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.
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 e DSGA) e i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata adindividuare scopi comuni di lavoro.
In particolare, Organigrammi e Funzionigramma costituiscono, nella loro reciprocità, la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni

necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, 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.

ORGANIGRAMMA GESTIONALE 2022-23

DIRIGENZA/DIREZIONE			
Ruolo Dirigenziale: Dirigente Scolastico Prof. Riccardo Rolle			
Ruolo Direttoriale: DSGA Lucia Elena Checchi			
AREA SEGRETERIA		**AREA DOCENTI**	
Area Alunni-Didattica:	Monica Cardella	**Primo Collaboratore del DS**	Bruno Arianna R.
	Francesca Biagiotti	**Secondo Collaboratore del DS**	Tommaselli Massimo
Area Personale-Contratti:	Monica Cappelli	**Referente Scuola Primaria "Gasparini"**	Catabiani Daniele Bonuccelli Roberta
	Daniela Simonetti	**Referente Scuola Infanzia "Il Girasole"**	Giambastiani Simonetta Bianchini Emanuela
Area Protocollo:	Francesca Biagiotti Sebastiano Chiappone	**Responsabile Plesso Scuola Sec. "Rosso di S.Secondo"**	Fontana Elena
Area Acquisti:	Lucia Elena Checchi Loredana Gherardi	**Referente Scuola Primaria "Vado"**	Dini Stefania
Collaboratori Scolastici Secondaria Rosso Di San Secondo	Annalisa Rogai Antonella Venturini	**Referente Scuola Primaria "Papa Giovanni XXIII"**	Giovannetti Lucilla
Collaboratori Scolastici Primaria Gasparini	Del Bucchia Maria Grasso Giuseppina Belli Federico Biasotti Giacomo Bigongiari Ovidio Caniparoli M. Assunta De Luca Feliciano Giannini Roberto Matteucci Mara Porcaro Maria Rosa Puccinelli Paola Tarabella Sara Verucci Sofia	**Referente Scuola Infanzia "Santa Lucia"**	Barsanti Michela
Collaboratori Scolastici Primaria Frati	Pardini Anna Pasquini Laura	**Referente Scuola Infanzia "P. Morelli"**	Nieri Carla Angeli Silvana
Collaboratori Scolastici Primaria Vado	Arrighi Carmen Bertini Patrizia Paoli Rossana		
Collaboratori Scolastici Infanzia di Vado	Arrighi Carmen Bertini Patrizia Paoli Rossana		
Collaboratori Scolastici	Del Bucchia Maria		

Infanzia di Santa Lucia	Grasso Giuseppipna		
Collaboratori Scolastici Infanzia Girasole	Antongiovanni Katiuscia Pardini Serena Giusti Miria		

ORGANIGRAMMA SICUREZZA 2022/23

Addetti Servizio di prevenzione e protezione

Dirigente Scolastico: Prof. Riccardo Rolle
RSPP: Geometra Andrea Corradini
RLS: A.A. Monica Cappelli
Medico Competente: Dott. Gliori Mauro

PREPOSTI:

Cognome e nome	Sede
Checchi Lucia Elena	DSGA
Bruno Arianna Rita	Primo Collaboratore del DS
Tomaselli Massimo	Secondo Collaboratore del DS
Giambastiani Simonetta Bianchini Emanuela	Scuola dell'infanzia "Il Girasole"
Nieri Carla Angeli Silvana	Scuola dell'infanzia "P. Morelli" - Vado
Barsanti Michela	Scuola dell'infanzia "Santa Lucia"
Catabiani Daniele Bonuccelli Roberta	Scuola primaria "Gasparini"
Dini Stefania	Scuola primaria "Vado"
Giovannetti Lucilla	Scuola primaria "Papa Giovanni XXIII" - Frati
Fontana Elena	Scuola secondaria di primo grado "Rosso di San Secondo"

Elenco addetti **servizio antincendio** a.s.2022-23

Cognome e nome	Sede
Pardini Serena Antongiovanni Katiuscia Molignoni Ombretta	Scuola dell'infanzia "Il Girasole"
Bertini Patrizia Paoli rossana Arrighi Carmen Palmerini Stefania	Scuola dell'infanzia "P. Morelli" - Vado
Del Bucchia Maria Grasso Giuseppina Barberi Nicoletta	Scuola dell'infanzia "Santa Lucia"
Matteucci Mara Puccinelli Paola Diani Stefania	Scuola primaria "Gasparini"
Orsetti Cristiano Giorgi Simona	Scuola primaria "Vado"
Pardini Anna	Scuola primaria "Papa Giovanni XXIII" - Frati

Pasquini Laura Brunini Valentina	
Rogai Annalisa Venturini Antonella Rondelli Barbara	Scuola secondaria di primo grado “Rosso di San Secondo”
Cardella Monica	Segreteria

Elenco addetti **primo soccorso** a.s. 2022-23

Cognome e nome	Sede
Pardini Serena Antongiovanni Katiuscia Spallino Domenica	Scuola dell’infanzia “Il Girasole”
Bertini Patrizia Paoli Rossana Arrighi Carmen Trevisani Matilde	Scuola dell’infanzia “P. Morelli” - Vado
Del Bucchia Maria Grasso Giuseppina Giglio Silvia	Scuola dell’infanzia “Santa Lucia”
Matteucci Mara Puccinelli Paola Cerri Maria	Scuola primaria “Gasparini”
Orsetti Cristiano Giorgi Simona	Scuola primaria “Vado”
Pardini Anna Pasquini Laura De Angelis Mara	Scuola primaria “Papa Giovanni XXIII” - Frati
Rogai Annalisa Venturini Antonella Condorelli Chiara	Scuola secondaria di primo grado “Rosso di San Secondo”
Simonetti Daniela	Segreteria

FUNZIONIGRAMMA 2022/23

AREA - PTOF

La funzione strumentale cura l'aggiornamento del PTOF e, supportata dalla commissione, recepisce e valuta le proposte progettuali della scuola sia interne che esterne, partecipa alla stesura e aggiornamento del Regolamento di Istituto, si relazione con tutte le altre commissioni da cui recepisce le proposte. Supporta il DS nella stesura del RAV, PDM, Bilancio Partecipato.

FS: Dott.ssa Diani Stefania

AREA - ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ/CURRICOLO VERTICALE

La funzione strumentale, supportata dalla commissione, si occupa della continuità tra i vari ordini di scuola compreso il nido di infanzia e dell'orientamento in uscita tra scuola secondaria di primo e secondo grado. Si occupa di monitorare l'efficacia del Curricolo verticale e di apportare miglioramenti e modifiche.

FS: Prof.ssa Rondelli Barbara

AREA -VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

La Funzione strumentale, supportata dalla commissione, coordina l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli alunni; elabora e aggiorna i criteri di valutazione; costruisce modelli e percorsi di autovalutazione interna di istituto e valutazione esterna; coordina la gestione delle prove Invalsi. Supporta il dirigente scolastico nella stesura del RAV, PdM.

FS: Ins. Gattolin Elisabetta

Referenti INVALSI: Insegnanti Parlanti Edi, Bonuccelli Roberta

AREA – PROGETTAZIONE E FORMAZIONE

La funzione strumentale, insieme ai referenti dei progetti, cura la stesura delle progettualità e monitora l'andamento degli stessi; elabora criteri valutativi e di selezione coerenti con gli obiettivi e le finalità del PTOF. Coordina le attività integrate con l'esterno (scuole, enti locali, asl, associazioni, università). Accoglie le necessità formative dei docenti ed elabora il Piano annuale di Formazione.

FS: Ins. Melis Elena

Referenti progetti		
PEZ: Ghiselli Monica	*Bullismo, cyberbullismo*: Troni Alessandra	*Stampa 3D*: Tomaselli Massimo
Senza Zaino: Gattolin Elisabetta	*Teatro*: Galgani Lilia	*#IoLeggoPerchè*: Bulgheri M. Cristina
Robotica: Tomaselli Massimo	*Percorso Acqua-Motricità*: Perini Eleonora	*Sportello d'ascolto*: Esperto esterno
Certificazione lingua inglese: Fontana Elena	*Lingua inglese all'infanzia*: Esperto esterno	*Progetto Mi.ri.a.m*: Melis Elena
Scuola Amica dei bambini e delle bambine (UNICEF): Melis Elena	*A scuola ci devi stare bene ASL12*: Melis Elena	*Corsa contro la fame*: Bonuccelli Roberta, Catabiani Daniele

AREA - INCLUSIONE/DISABILITÀ

Le funzioni strumentali, supportate dalla commissione, si occupano dell'organizzazione e monitoraggio dell'organico di sostegno, supportano l'organizzazione didattica in merito agli alunni con disabilità, disturbi dell'apprendimento e più in generale afferenti all'area BES, si occupano della realizzazione del PAI, supportano il DS nella gestione organizzativa dei GLO e del GLI, si occupano dell'accoglienza degli alunni stranieri, propongono aggiornamenti e formazione.

FS (60%): Perini Eleonora

FS (30%): Malfatti Elena

FS (10%): Giglio Silvia

AREA – NUOVE TECNOLOGIE/DIGITALE

La Funzione Strumentale si occupa della diffusione delle nuove tecnologie, della formazione al loro utilizzo, della progettazione riguardante il PNSD, si occupa del sito WEB, supporta l'animatore digitale.

FS: Prof.ssa Fontana Elena

Team Digitale: Barsanti Michela, Diani Stefania, Gattolin Elisabetta

AREA - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Referente biblioteca: Benassi Sabrina
Referente orario scuola secondaria: Rondelli Barbara
Referenti mensa: Barsanti Michela, Perini Eleonora
Referente Senza Zaino: Gattolin Elisabetta
Referenti Covid:
Docente Maggiani Daniela (infanzia)
Docente Pescaglini Valentina (primaria)
Docente Politi Sabrina (secondaria di I grado)

ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore Digitale supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

A.D.: Prof.ssa Fontana Elena

COORDINATORI CLASSE SECONDARIA

COORDINATRICE SECONDARIA: Elena Fontana		
Classe	Coordinatore	Segretario
CLASSE 1A	Quartararo Mariela	Bertozzi Nicole
CLASSE 2A	Politi Sabrina	Bonuccelli Laura
CLASSE 3A	Tomaselli Massimo	Lari Nada
CLASSE 1B	Meli Vincenza	Maggi Eleonora
CLASSE 2B	Condorelli Chiara	Cavallaro Anna

CLASSE 3B	Martinelli Laura	Benassi Sabrina
CLASSE 1C	Bulgheri M. Cristina	Malfatti Elena
CLASSE 2C	Milazzo Giulia	Frateschi Giovanni
CLASSE 3C	Bianchi M. Elena	Sergi Cristina

DESCRIZIONE FUNZIONI/RUOLI

Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, 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. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e 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. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Direttore dei Sevizi Generali Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo– contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:
- attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;

- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte di magazzino.

Collaboratore del Dirigente:

Svolge le seguenti mansioni in TEAM con gli altri collaboratori:

- collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- cura l'organizzazione interna;
- collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- svolge attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- vigila sull'orario di servizio del personale;
- verifica sistematicamente che la sostituzione dei docenti assenti in tutti i plessi avvenga con criteridi efficienza ed equità;
- coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- cura la tenuta della documentazione educativa;
- raccoglie, archivia e cataloga la documentazione, i materiali multimediali prodotti dai tre ordini di scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti;
- gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- segue le iscrizioni degli alunni;
- gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni della scuola secondaria;
- valuta se giustificare assenze degli alunni non rientranti nella competenza del docente della I ora (Scuola secondaria);
- si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- collabora con il DS nella gestione e organizzazione del registro elettronico;
- predispone variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;

- coordina i responsabili di plesso della Secondaria e si rapporta con i referenti Infanzia e Primaria;
- in caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:
  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.

Referente Scuola Infanzia e Referente Scuola Primaria

Coordina i responsabili e si relaziona direttamente con DS, DSGA, Segreteria e collaboratori del DS.

Responsabili di plesso scuola dell'infanzia

Compiti:

- curare la comunicazione tra docenti e Dirigenza, predisponendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'infanzia;
- curare l'organizzazione generale dei servizi e il calendario dell'impegno dei docenti;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- collaborare con il DS alla formazione delle sezioni;
- verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnalare per iscrittoal DS ogni inadempienza in tal senso;
- consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo incasi eccezionali;
- disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- presiedere, in assenza del D.S., i Consigli di Intersezione;
- inoltrare in Presidenza la domanda per eventuali cambi di turno, annotando lo stesso nel registrodelle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altrisussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco diinterventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, invisita nel plesso, previo accordo con il Dirigente.

Responsabili di plesso scuola primaria

Compiti:

- collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di interclasse e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;

- organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza/ritardo del docente titolare;
- predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;
- controllare e vigilare sull'uso del telefono;
- accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnalare per iscrittoal DS ogni inadempienza in tal senso;
- consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali;
- raccogliere e diffondere le circolari con particolare attenzione alla firma per presa visione del personale interessato (docenti, operatori scolastici);
- curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- comunicare al DS ogni disguido che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
- disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- presiedere, in assenza del D.S., i Consigli di Interclasse;
- inoltrare in Presidenza la domanda per eventuali cambi di turno, annotando lo stesso nel registro delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente.

<u>Responsabili di plesso Scuola Secondaria di I grado</u>

Compiti:

- collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;

- organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunniin ingresso/uscita;
- coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare;
- predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;
- controllare e vigilare sull'uso del telefono;
- accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di personee cose;
- raccogliere e diffondere le circolari con particolare attenzione alla firma per presa visione del personale interessato (docenti, operatori scolastici);
- curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- comunicare al DS ogni disguido che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
- verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio (interni ed esterni) e segnalare per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali;
- disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- coordinare l'ampliamento dell'offerta formativa (in raccordo con la F.S. preposta) con la specifica mansione di diffusione, raccolta e consegna modulistica varia (formulari, organigrammi, registri presenze, ...);
- segnalare al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale;
- segnalare agli uffici di presidenza ogni malfunzionamento relativo all'uso del telefono e/o della rete internet;
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Coordinatore di classe scuola secondaria di primo grado

Compiti:

- presiede il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato, e ne redige il verbale;
- redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario frai docenti ed è responsabile della sua tenuta;
- è responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze;
- controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- coordina lo svolgimento del progetto accoglienza se coordinatore delle classi prime;
- promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe;
- mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe la scadenza dei Consigli di Classeperché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessita, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
- controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- verifica che tutti i docenti del CdC tengano costantemente aggiornati i dati sul registro elettronico.

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, come indicato dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08, collaborano con il Responsabile S.P.P.

Provvedono:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure, ad individuare e fare adottare ai dipendenti scolastici e studenti gli opportuni dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al capo precedente;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art.35D.Lgs.81/08;
- informare i lavoratori secondo l'art.36.

Addetto al primo soccorso (ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del D.Lgs. 81/08 e smi)

Compiti:

- COLLABORAZIONE e COORDINAMENTO nella predisposizione, tenuta e proposte di aggiornamento del Piano di emergenza sanitario.
- ATTUAZIONE delle misure di emergenza sanitaria previste nel Piano e degli interventi di Primosoccorso per quanto di competenza.
- SORVEGLIANZA DEI PRESIDI SANITARI. Curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, verificando presenze, reintegro, scadenze), tenendo aggiornato il registro di carico/scarico del materiale sanitario;
- INTERVENIRE in caso di emergenza sanitaria o di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- FORNIRE assistenza alla richiesta dei soccorsi secondo le procedure indicate durante le formazioni specifiche e con i mezzi che sono stati forniti.
- SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni.
- PARTECIPAZIONE. Partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

Addetto all'antincendio ed evacuazione (ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.Lgs. 81/08 e smi)

Compiti:

- GESTIONE DELLE EMERGENZE. Conoscenza ed esecuzione nell'ambito delle proprie competenze dei piani per le diverse tipologie delle emergenze.
- EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO. Conoscenza ed esecuzione delle procedure relative ai piani di evacuazione previsti per l'edificio nelle varie condizioni di esercizio.
- ATTUAZIONE DELLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO. Conoscenza dei presidi e delle attrezzature antincendio, della loro posizione e delle modalità di impiego.
- SORVEGLIANZA DEI PRESIDI ANTINCENDIO. Verifica delle eventuali manomissioni e/o diversa collocazione delle attrezzature antincendio.
- SORVEGLIANZA DELLA SEGNALETICA ANTINCENDIO. Verificare la presenza e/o eventuali manomissioni della segnaletica antincendio installata e dei Piani di evacuazione.
- SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni.
- PARTECIPAZIONE. Partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

Preposto (ai sensi e per gli effetti degli artt. 2, 19 e 37- del D.Lgs. 81/08 e smi)

Compiti:

- sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori/ allievi dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizionee, in caso di persistenza dell'inosservanza, informarne il dirigente scolastico;
- verifica affinché soltanto i lavoratori/allievi che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà le istruzioni affinché i lavoratori/ allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio/locale attrezzato o la zona pericolosa;

- informa il più presto possibile i lavoratori/allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori/allievi di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnala tempestivamente al dirigente scolastico 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 l'attività di laboratorio o lavorativa in genere, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.11.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Riccardo Rolle

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgsv 39/93