

FUNZIONIGRAMMA IC NORD 2018-19

DS

Il **Dirigente scolastico** ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo monocratico, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predispone il programma annuale (art. 2 comma 3);
- predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
- dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);
- realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);
- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
- provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
- assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
- stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
- anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);
- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);
- trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal consiglio di istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);
- dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente

competente, la direzione dell'Azienda (art. 20 c. 4);

- predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica (art. 20 c. 5);
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

In materia di attività negoziale il Dirigente:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d' Istituto (art. 32 c. 1);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36 c. 2);
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);
- decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);
- provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);
- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione

	all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche. In particolare si vedano i commi 4, 78, 79, 80 e 127.
DSGA	<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p> <p>In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 6 c. 6); ● firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); ● provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); ● può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); ● ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); ● predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); ● elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3); ● tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); ● predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); ● elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); ● tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); ● elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); ● tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); ● effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); ● cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); ● affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); ● sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); ● riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); ● è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); ● cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). <p>In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); ● può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); ● svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;

	<ul style="list-style-type: none"> ● provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; ● può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. ● Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
STAFF DI DIREZIONE	<p>1° Collaboratore del Dirigente Scolastico</p> <p>L'insegnante indicato sostituisce a tutti gli effetti il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento di questi, nello svolgimento delle ordinarie funzioni direttive (ivi compresa la firma di atti e di certificazioni "per" il Dirigente Scolastico), con facoltà altresì di poter assumere all'occorrenza, previa consultazione con il D.S., qualora sia possibile e il caso lo richieda, qualsiasi motivata decisione a tutela dell'ordinata gestione dell'Istituto, con iniziative di rilevanza interna ed esterna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collabora con il Dirigente Scolastico nella determinazione degli organici e nella formulazione dell'orario di lezione nella Scuola Secondaria di I°; ● coordina la stesura dell'orario settimanale delle lezioni (provvisorio e definitivo) e quello degli insegnanti; ● coordina gli interventi degli anni-ponte e tutte le attività di orientamento degli alunni; ● coordina le attività nella Scuola Secondaria di I°; ● coordina tutte le attività di carattere extracurricolare; ● controlla le presenze e le assenze di alunni, personale docente e collaboratori scolastici; ● gestisce le uscite anticipate e/o le entrate posticipate delle classi, con il preavviso di almeno un giorno; ● provvede alle sostituzioni dei docenti assenti con docenti a disposizione e alla eventuale divisione delle classi; ● notifica le circolari e tutte le altre informazioni trasmesse dal Dirigente Scolastico e dalla Segreteria; ● ricorda al personale le scadenze di determinati adempimenti, soprattutto quelle riguardanti le riunioni degli Organi Collegiali; ● raccoglie e riordina dati statistici, notizie ed altri elementi informativi richiesti dagli Uffici del Dirigente Scolastico e della Segreteria; ● si coordina con il II° collaboratore del DS per azioni di programmazione e per la concertazione di attività didattiche ed educative condivise; ● sorveglia l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche; ● informa tempestivamente il Dirigente Scolastico di ogni problema e difficoltà che dovessero sopravvenire all'interno della Scuola Secondaria di Primo Grado; ● su indicazioni del Dirigente Scolastico, tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale di Prato, con la Provincia e con l'ASL per quanto attiene all'area della Scuola Secondaria di I°; ● controlla la gestione delle ore di progettazione effettuate dai docenti della scuola secondaria di primo grado e le ore eccedenti l'orario di ● controlla l'attuazione della contrattazione integrativa di istituto; ● organizza la sostituzione del personale docente della Scuola Secondaria di I° per malattia o altra causa; ● collabora con il Dirigente Scolastico, nel ricevimento dell'utenza generalmente intesa dei plessi di Scuola Secondaria di I°; ● cura la divulgazione del PTOF; ● sottopone al DSGA e al DS il piano degli acquisti del materiale didattico. <p>2° Collaboratore del Dirigente Scolastico</p> <p>L'insegnante incaricato ha funzione vicaria e di raccordo tra i vari plessi di scuola primaria e/o dell'infanzia; è incaricato della vigilanza sugli stessi plessi.</p> <p>Si coordina al I° collaboratore del DS per azioni di programmazione e per la concertazione di attività didattiche ed educative condivise.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina la stesura dell'orario settimanale delle lezioni e quello degli insegnanti;

	<ul style="list-style-type: none"> ● presiede, su delega del dirigente, le riunioni per sezioni degli organi collegiali della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia, coordina il funzionamento dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria, dei Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia e di ogni altra riunione a carattere collegiale della scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia; ● controlla le presenze e le assenze di alunni, personale docente e collaboratori scolastici; ● notifica le circolari e tutte le altre informazioni trasmesse dal Dirigente Scolastico e dalla Segreteria; ● ricorda al personale le scadenze di determinati adempimenti, soprattutto quelle riguardanti le riunioni degli Organi Collegiali; ● raccoglie e riordina dati statistici, notizie ed altri elementi informativi richiesti dagli Uffici del Dirigente Scolastico e della Segreteria; ● coordina le attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche e in particolare i progetti riguardanti l'autonomia e il POF; ● si coordina al 1° collaboratore del DS per azioni di programmazione e per la concertazione di attività didattiche ed educative condivise; ● su indicazioni del Dirigente Scolastico, tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale di Prato, con la Provincia e con l'ASL per quanto attiene all'area della scuola primaria e dell'infanzia; ● in collaborazione con i coordinatori dei plessi verifica l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche; ● informa tempestivamente il Dirigente Scolastico di ogni problema e difficoltà che dovessero sopravvenire nei plessi di Scuola Primaria e/o nelle Scuole dell'Infanzia, per consentire al Dirigente Scolastico un immediato intervento; ● controlla la gestione delle ore di progettazione effettuate dai docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia e le ore eccedenti l'orario di insegnamento; ● collabora con il Dirigente Scolastico, nel ricevimento dell'utenza generalmente intesa dei plessi di scuola primaria e della scuola dell'infanzia; ● cura la divulgazione del PTOF; ● sottopone al DSGA e al DS il piano degli acquisti del materiale didattico.
<p>COORDINAMENTO / COMMISSIONE PTOF</p>	<p>E' l'organismo di riferimento per la definizione e la verifica degli interventi nelle varie aree del PTOF.</p> <p>Funzioni generali</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparare materiali di lavoro da sottoporre al Collegio dei Docenti - raccogliere le indicazioni del Collegio dei Docenti sulla progettazione didattica, sull'organizzazione, sulla formazione - redigere ed aggiornare il PTOF sulla base degli indirizzi proposti dal DS al Collegio dei Docenti - elaborare gli strumenti per una periodica verifica dell'attuazione del PTOF e la riprogettazione delle azioni di miglioramento; - curare le relazioni finali di verifica del PTOF da presentare al Collegio dei Docenti <p>Funzioni di progettazione e di raccordo</p> <ul style="list-style-type: none"> - proporre/elaborare le linee metodologiche sul piano pedagogico e didattico - elaborare e curare l'attuazione del Curricolo d'istituto - raccordare la progettazione del PTOF con la programmazione - raccordare la progettazione del PTOF con la programmazione territoriale esterna dell'Istituto - elaborare proposte finalizzate alla partecipazione a progetti, bandi e a finanziamenti <p>Funzioni organizzative-gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere ed elaborare proposte per l'attuazione del curricolo sulla base: <ul style="list-style-type: none"> ● delle risorse umane, strumentali e finanziarie

	<ul style="list-style-type: none"> ● delle esigenze organizzative dei plessi e dell'Istituto ● delle esigenze gestionali dei plessi e dell'Istituto ● delle verifiche periodiche <p>Composizione DS, DSGA, Collaboratori DS, Docenti Funzioni Strumentali, Docente Animatore Digitale.</p> <p>Articolazione Interna Il Gruppo di Coordinamento/Commissione PTOF può invitare di volta in volta ai suoi lavori, sulla base delle varie esigenze scaturite e in chiave di consulenza e confronto, altre figure di sistema quali coordinatori di plesso, referenti di progetto, personale ATA con particolari incarichi, nonché l'RSPP, il DPO, esperti in genere, singoli docenti. Per altro verso il 1° e il 2° collaboratore del Ds esercitano all'interno della loro funzione un coordinamento programmato e ricorrente nei confronti rispettivamente dei plessi di secondaria e di primaria/infanzia in collaborazione con i relativi docenti coordinatori.</p> <p>Tempi Di norma 1 incontro al mese e/o in preparazione dei Collegi</p>
<p>FF.SS. - AD</p>	<p>Ciascuna Funzione Strumentale opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati. Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:</p> <p>PTOF/VALUTAZIONE:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>In generale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento, verifica e riprogettazione progetti ampliamento O.F. del PTOF <p style="padding-left: 40px;"><i>In particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisione e attuazione dei documenti (Ptof – Rav – Pdm) ● Pubblicizzazione attività dell'istituto ● Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ● Documentazione e rapporti con il Nucleo Esterno di Valutazione (NEV) ● Rapporto con i dipartimenti – commissioni – gruppi di lavoro ● Rapporto con la redazione Sito Web d'Istituto ● Raccolta dati, tabulazione, monitoraggio progetti O.F. ● Questionari di autovalutazione verso docenti – ata – genitori ● Organizzazione di eventi e iniziative aventi lo scopo di diffondere le esperienze, condividere le buone pratiche, scambiarsi la didattica. <p>AREA BES INCLUSIONE:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>In generale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agevolare l'evoluzione del percorso formativo globale degli alunni diversamente abili in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali

- Individuare azioni educative preventive volte ad evidenziare gli aspetti comportamentali, funzionali e culturali degli alunni, evitando la strutturazione di eventuali situazioni disadattanti; realizzare una collaborazione costruttiva con Enti del territorio preposti ad occuparsi del disagio; realizzare un clima favorevole alle relazioni tra i componenti del processo educativo

In particolare:

- Coordinamento attività inerenti alunni DVA e con DSA.
- Coordinamento accoglienza alle famiglie e alunni non italofoni
- Prevenzione dispersione scolastica e ri-orientamento alunni in difficoltà
- Coordinamento Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
- Stesura del PAI
- Rapporti con USL, USP e Ente Locale
- Coordinamento progetti e attività didattiche e formative di inclusione
- Rapporto con la redazione Sito Web d'Istituto
- Sportello alunni, docenti, famiglie
- Supporto a docenti e alunni esame di fine 1° ciclo e Invalsi
- Supporto ai docenti per la stesura e l'applicazione del PDP – PDT - PPT
- Gestione delle piattaforme SIDI- USP – USR
- Organizzazione e promozione di eventi e iniziative finalizzate al sostegno, alla didattica inclusiva, alla differenziazione didattica.

**FORMAZIONE /
DOCUMENTAZIONE**

Figura funzionale al Piano Formazione Docenti e Personale Ata (DM 850/2016).

Principali compiti e funzioni:

- Accoglienza ai docenti neo arrivati
- Supporto ai docenti in anno di formazione
- Rapporto con il Comitato di Valutazione Docenti per la documentazione delle esperienze dei docenti in anno di formazione e per la valorizzazione del merito
- Raccolta e valutazione esigenze formative docenti
- Predisposizione piano annuale di formazione e aggiornamento (PFD)
- Elaborazione e somministrazione questionario ai docenti sulle attività realizzate
- Gestione della piattaforma S.O.F.I.A.
- Rapporti con esperti e gestione avvisi selezione interni ed esterni
- Rapporti con enti, ambiti territoriali, reti di scuole, CTS per il coordinamento di attività formative

Organizzazione di eventi e iniziative aventi lo scopo di diffondere le esperienze, condividere le buone pratiche, scambiarsi didattica.

AD / CURRICOLO STEM

Figura prevista dal DM 851/2015 (Piano Nazionale Scuola Digitale).

Principali ambiti di intervento:

- funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative.

	<ul style="list-style-type: none"> ● favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ● individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; ● Coordina e fa funzionare il Team dell'Innovazione Digitale (TID) "esteso" e "ristretto", pianificandone il lavoro e definendone i ruoli.
COORDINATORI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ● (nella scuola primaria e infanzia) organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; ● provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti); ● (nella scuola primaria e infanzia) cura l'orario ricevimento docenti, piano sostituzioni, ore eccedenti, recuperi, ecc.; ● ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna; ● raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe/Team; ● redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; ● sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; ● segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; ● controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; ● raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; <p><i>Con i colleghi e con il personale in servizio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● è punto di riferimento organizzativo ● riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti <p><i>Con gli alunni la sua figura deve:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola ● raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali <p><i>Con persone esterne alla scuola ha il compito di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● accoglie e accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; ● avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; ● controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.
COORDINATORE DI CLASSE SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extracurricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti; ● costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze

	<p>del dirigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle tra di loro. ● Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. ● 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. ● 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.
SEGRETARI COLLEGI DOCENTI	Si occupano nei rispettivi collegi di redigere il verbale della seduta e di cura la successiva pubblicazione, lettura, approvazione con gli eventuali correttivi o integrazioni
COMITATO DI VALUTAZIONE	E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Rinnovato dalla Legge 107/2015 ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Altresì valuta il servizio dei docenti su domanda di questi. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti. In questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.
COMITATO DI GARANZIA	Ai sensi dell'Art. 5 dello statuto delle studentesse e degli studenti, è istitutivo un Organo di Garanzia all'interno della scuola, formato da sei persone: Il Dirigente scolastico, Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, due genitori, un docente, un dipendente appartenente al personale A.T.A. Detti componenti sono designati all'interno del Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici. Come previsto dal Regolamento di Istituto è previsto ricorrere da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, che decide nel termine di dieci giorni.
REFERENTI / RESPONSABILI	Hanno compiti di progettazione e/o coordinamento, di progetti di ampliamento dell'offerta formativa a sostegno del curricolo di Istituto espressione del PTOF. Va peraltro precisato che il nuovo CCNL, all'art. 26, si richiama espressamente alla Legge 107/2015 quando parla di "Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia" e dichiara che: "I docenti in servizio in ciascuna istituzione scolastica appartengono al relativo organico dell'autonomia di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n.107 e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo."
TUTOR DOCENTI ANNO DI FORMAZIONE	Come previsto dal DM 850/2015 i compiti del docente tutor sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ accoglienza dei docenti neoassunti nella comunità professionale; ○ facilitatore della partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale anche supportando il docente neoassunto nella predisposizione della programmazione disciplinare e nella verifica condivisa della stessa, anche tramite la modalità peer to peer per la reciproca osservazione in classe; ○ ascolto, consulenza e collaborazione per supportare l'attività del docente neoassunto, anche nella fruizione dei materiali didattici disponibili on line, innanzitutto sul sito INDIRE (collaborando p.es alla costruzione di risorse didattiche), oltre che nell'elaborazione del bilancio delle competenze e nella conseguente condivisione del patto di responsabilità per la fruizione di attività formative coerenti con i bisogni professionali; ○ svolgere un compito di osservazione del docente neoassunto secondo quanto previsto dall'art.9 del D.M. 850/2015. L'attività da svolgere a scuola è pari a 12 ore.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ l'istruttoria documentata sulle attività didattiche, collegiali e formative del docente affidato per il successivo inoltro al Dirigente Scolastico ed al Comitato di valutazione.
DIPARTIMENTI	<p><i>Disciplinari organizzati per assi culturali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborare ipotesi e strumenti per la costruzione del curricolo verticale (italiano, matematica, inglese, storia) anche in collaborazione con esperti esterni; ○ Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni e standardizzate (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.), prove invalsi ○ Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, /assi culturali, per materie, in verticale ○ Coordinare le attività di formazione (in raccordo con la funzione strumentale). <p><i>Sostegno e inclusione alunni dva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ elaborare lo schema di riferimento del Dossier alunno (PEI-DF); ○ offrire consulenza ai docenti sul suo utilizzo; ○ definire progetti per specifiche esigenze; ○ organizzare degli spazi per specifiche esigenze; ○ favorire la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno; ○ promuovere sinergie con gli enti del territorio; ○ partecipare al Gruppo di Lavoro Interistituzionale.
COMMISSIONI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Viaggi di istruzione <ul style="list-style-type: none"> ○ Cura l'istruttoria e la comunicazione necessaria dai plessi e dalle classi verso la segreteria amministrativa per predisporre il piano delle gite e delle uscite didattiche. ○ Organizzazione della modulistica e verifica delle procedure ○ Rapporti con i docenti (informativi) e con la Segreteria ○ Stesura del Piano annuale ○ Orario <ul style="list-style-type: none"> ○ Piano orario dei docenti ○ Piano delle compresenze/contemporaneità e piano delle sostituzioni ○ Verifica orario ed eventuali modificazioni in corso d'anno ○ Piano Annuale Attività (art. 29 CCNL) e calendario impegni <ul style="list-style-type: none"> ○ Ds ○ 1° Collaboratore Ds ○ 2° Collaboratore Ds ○ Docenti referenti, Rossella Gattai, Lara Novelli, Luciana Soreca ○ Biblioteca – Progetto (“Piccoli lettori crescono...”) <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina e progetta le attività finalizzate alla promozione della lettura all'interno del progetto “Piccoli lettori crescono”. ○ Intercultura - accoglienza alunni non italofoeni <ul style="list-style-type: none"> ○ raccogliere informazione sul bambino, sul percorso scolastico e sulla sua biografia

	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestire colloqui con la famiglia alla presenza del mediatore culturale ed esperti per la rilevazione delle competenze e per compilare il profilo scolastico in entrata ○ proporre l'assegnazione nuovi alunni alle classi ○ elaborare lo schema di riferimento del Piano Didattico Transitorio; ○ offrire consulenza ai docenti sul suo utilizzo ○ programmare laboratori linguistici e interventi individualizzati ○ promuovere attività di tipo interculturale nelle classi. ○ promuovere sinergie con gli enti del territorio ○ Orientamento e continuità <ul style="list-style-type: none"> ○ Definisce iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici: Progetti <i>Ponte</i> ○ Definisce il quadro di riferimento per le attività orientative nelle singole classi ○ Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico ○ Cura la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza ○ Formazione classi prime primaria e secondaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Ds ○ 1° Collaboratore del DS ○ 2° Collaboratore del DS ○ Docenti classi 5^a primaria e sezioni 5 anni infanzia o altra proposta definita dalla commissione orientamento e continuità ○ Docenti secondaria non impegnati negli esami di fine 1° ciclo ○ Ambiente <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinato da due referenti uno per la secondaria e uno per la primaria/infanzia si compone dei referenti di plesso di primaria e infanzia. Coordina i progetti di educazione ambientale dei plessi e valuta le proposte del territorio. ○ Spazi <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizza e regola uso degli spazi condivisi (Auditorium, Palestre, Spazi esterni, Giardino, Aule aumentate...); ○ Fa proposte di utilizzo di nuovi spazi e degli spazi condivisi ○ Segnala eventuali esigenze e non corretto funzionamento delle strutture (monitoraggio delle procedure per la segnalazione di eventuali esigenze di manutenzione presenti nei plessi attraverso apposita modulistica) ○ Curricolo innovazione infanzia <ul style="list-style-type: none"> ○ Composto da referenti dei plessi più un coordinatore, si occupa di predisporre, verificare, aggiornare e attuare il curricolo
GRUPPI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ○ NIV – Nucleo Interno di Valutazione (SNV DPR 80/2013) Il Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V. è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento. I riferimenti normativi sono: <ul style="list-style-type: none"> • Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014 “Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici

2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017”;

- D.P.R. n. 80/2013 “Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione”;
- Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.

Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell’Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di :

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell’istituzione scolastica per una visione organica d’insieme.
- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre la Rendicontazione Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

Nell’a.s 2018-19 .2018 il N.I.V. è costituito dai seguenti componenti:

- Ds
- FS Ptof/Valutazione (coordinatore)
- 1° Collaboratore Ds
- 2° Collaboratore Ds
- Docente, Annalisa Furzi
- Docente, Stefania Nerini
- Genitore, (vacante)
- Personale ata (vacante)

○ **INVALSI**

- Predisporre e sovrintende all’organizzazione, alla somministrazione e alla restituzione delle prove Invalsi.
- Promuove iniziative per la diffusione delle buone pratiche in tema di valutazione degli apprendimenti.
- Fa proposte di formazione e di aggiornamento dei curricula.

○ **Gruppo lavoro inclusione – GLI**

La circolare ministeriale n. 8/2013, facendo riferimento all’art.15 comma 2 della legge 104/92 (che istituiva il GLH d’Istituto) estende i compiti del gruppo alle problematiche relative a tutti i BES . Il GLH d’Istituto si trasforma quindi in GLI (gruppo lavoro inclusione). Tale gruppo si occupa delle problematiche relative a tutti gli alunni che si trovano nelle seguenti situazioni:

1. Legge 104/92;
2. D.S.A.;
3. Migranti
4. Disturbi Evolutivi Specifici

Alla luce di queste complessità elabora il piano di inclusione annuale (PAI) e coordina gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali come

uno strumento che possa contribuire ad accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei "risultati" educativi, per creare un contesto educante dove realizzare concretamente la scuola "per tutti e per ciascuno".

○ **Gruppo di lavoro inclusione alunni DSA-DES**

- Elaborare lo schema di riferimento del Piano di Inclusione;
- offrire consulenza ai docenti
- Promuovere attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento
- Fornire strumenti per migliorare la relazione docente/alunno
- Promuovere la formazione dei docenti sul disagio
- Gestire lo Sportello di consulenza psico-pedagogica
- Promuovere sinergie con gli enti del territorio
- Piano Didattico Personalizzato alunni DSA
- Piano Didattico Transitorio alunni DES
-

○ **Gruppo di lavoro prove MT**

- Predisporre la somministrazione e la restituzione delle prove MT
- promuovere sinergie con gli enti del territorio

○ **TID - Team per l'Innovazione Digitale (PNSD)**

- Il TID c.d. ristretto è composto dall'Animatore Digitale (coordinatore), da tre docenti, dall'RPPST, da due personale Ata. Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore Digitale, coordina le attività di sperimentazione in funzione della costruzione del curriculum digitale/STEM, progetta in relazione a bandi di interesse per l'istituto, segue i progetti in atto.
- Il c.d. TID esteso fa ricerca-azione sull'utilizzo del digitale e la robotica educativa in classe, supporta colleghi nell'utilizzo del digitale nella didattica, attua progetti, documenta e diffonde buone pratiche.

○ **Formazione e documentazione**

- Raccoglie le esigenze e i bisogni formativi del corpo docente;
- Con la collaborazione dei tutor docenti in anno di formazione fa il bilancio delle competenze iniziali dei docenti stessi;
- Supporta la FS formazione e documentazione per la stesura delle proposte formative annuali (Piano della Formazione Docenti);
- Collabora con la FS nell'organizzazione di incontri per la divulgazione del piano della formazione;
- Collabora con la FS nell'organizzazione di eventi e occasioni di scambio di buone pratiche didattiche (es. scambiamoci la didattica).

○ **Gruppo sperimentale valutazione secondaria dlgs 62/2017**

- Docenti resi disponibili ad un percorso di formazione finalizzato a programmazione per competenze e definizione modelli UDA e UDC (da comporre)

SICUREZZA

RSPP – Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (Dlgs 81/2008)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è un **professionista esperto in sicurezza, in protezione e prevenzione designato dal**

datore di lavoro per gestire e coordinare le attività del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP), cioè l' "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni; in tale veste collabora con il datore di lavoro, il medico ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi e partecipa, sempre assieme al medico competente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, alla riunione periodica indetta annualmente dal datore di lavoro.

I compiti del servizio di prevenzione e protezione essenzialmente sono dettagliati all'art. 33, comma 1 del D.Lgs. 81/08:

- **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 aziendale;
- ad **elaborare**, per quanto di competenza, **le misure preventive e protettive, nonché i sistemi di controllo di tali misure**;
- ad **elaborare le procedure di sicurezza** per le varie attività aziendali; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- **partecipare alle consultazioni** in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35;
- **fornire ai lavoratori le informazioni** sui rischi per la salute e la sicurezza connessi all'azienda in generale, sulle procedure di primo soccorso, antincendio ed evacuazione, sui nominativi del RSPP degli addetti al SPP e del medico competente, sugli addetti al servizio di primo soccorso ed antincendio. Fornire inoltre a ciascun lavoratore adeguate informazioni sui rischi specifici dell'attività che svolge e sulle norme di sicurezza, nonché sulle disposizioni aziendali in materia; sui pericoli derivanti dall'uso di sostanze e preparati pericolosi, sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

RLS – Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza

1. Sono preventivamente (ed obbligatoriamente) consultati dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione
2. Hanno accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
3. Si fanno promotori di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
4. Interagiscono con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
5. Partecipano alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

DOCENTI ADDETTI PRIMO SOCCORSO

I lavoratori Addetti al Primo soccorso devono attuare le misure di primo intervento e attivare gli interventi di pronto soccorso. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:

- riconoscere un'emergenza sanitaria e i casi in cui è possibile praticare un intervento di primo soccorso.
- Attuare gli interventi di primo soccorso.
- Organizzare i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
- Recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di primo soccorso.
- Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria.
- Chiamare i soccorsi esterni (118) in tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona, come nel caso di:

- difficoltà o assenza di respiro;
- dolore al petto;
- perdita di coscienza prolungata (la persona non parla e non risponde);
- trauma e ferite con emorragie evidenti;
- incidente;
- difficoltà a parlare o difficoltà/ incapacità nell'uso di uno o di entrambi gli arti dello stesso lato; segni di soffocamento, di avvelenamento, di annegamento o ustione.
- Assicurare la completezza delle cassette di primo soccorso ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un primo soccorso rapido ed efficace.

Come effettuare la chiamata al 118

- La richiesta di soccorso pubblico deve essere effettuata come indicato nella "Procedura di chiamata ai Servizi di soccorso".

In attesa dei soccorsi esterni

- Attenersi alle disposizioni telefoniche date dal personale del 118.
- Coprire il paziente e proteggerlo dall'ambiente.
- Incoraggiare e rassicurare il paziente.
- Slacciare delicatamente gli indumenti stretti (cintura, cravatta) per agevolare la respirazione.
- Seguire le indicazioni fornite durante gli specifici corsi di addestramento.

Cosa devono conoscere

- I numeri di emergenza interni (vedasi "Procedura chiamate di emergenza e servizi di pubblica utilità");
- I numeri dei soccorsi pubblici (vedasi "Procedura chiamate di emergenza e servizi di pubblica utilità");
- L'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- L'ubicazione delle cassette di primo soccorso;
- I punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- Le procedure di intervento, in caso di emergenza, previste nel piano di emergenza.
- Le misure di primo soccorso.

DOCENTI ADDETTI ALL'ANTINCENDIO

I lavoratori Addetti all'Antincendio devono effettuare regolari controlli di sorveglianza nei luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:

1. controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse;
2. controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione;
3. controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza;
4. controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
5. controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.

Gli addetti hanno, inoltre, il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro. In particolare:

- si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed, eventualmente, i soccorsi esterni;
- intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, per circoscrivere l'evento e per mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, chiudendo le valvole del gas, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni;
- in caso di incendio, operano per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a loro disposizione e sulla base della formazione e delle istruzioni ricevute, pur senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza;
- danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà;
- in caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine;
- prestano aiuto a persone in difficoltà;
- in caso di evacuazione, verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno;
- presidiano gli accessi all'edificio vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso;
- si mettono a disposizione del soccorso pubblico (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.) per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.

Come effettuare la chiamata al 115

La richiesta di soccorso pubblico deve essere effettuata come indicato nella "Procedura di chiamata ai Servizi di soccorso"

Cosa devono conoscere

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi;
- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione generali dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- le aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio;
- le tecniche di intervento in caso di emergenza (utilizzo dell'estintore, operazioni per disattivare le utenze, ecc.);
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel piano di emergenza.

Procedure di chiamata ai Servizi di Soccorso

Una richiesta di soccorso deve contenere almeno i seguenti dati:

- **nome, cognome** e il **numero di telefono** della postazione fissa e/o del cellulare di chi sta chiamando per la richiesta di soccorso;
- l'indirizzo preciso dell'edificio;
- la Struttura interessata (Scuola, Dipartimento, ecc) locale e piano;

	<ul style="list-style-type: none"> ● il tipo di emergenza in corso (fuga di gas, allagamento, ecc.); ● il numero di persone coinvolte o minacciate; ● se sono presenti persone infortunate e le loro condizioni (cosciente, respira, sanguina, ecc) ● le sostanze combustibili, infiammabili o comunque pericolose presenti nella Struttura; ● in caso di incendio, lo stadio dell'evento (iniziale, sviluppato, generalizzato, ecc.); ● le informazioni sul percorso, compreso l'ingresso più breve, per raggiungere il luogo dell'evento. <p>IMPORTANTE!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La conversazione va svolta con voce chiara e debbono essere fornite tutte le notizie richieste dall'operatore che ha il compito di analizzarle. ○ A fine conversazione accertarsi che il ricevitore sia stato rimesso a posto. Lasciare libero il telefono utilizzato per chiamare i soccorsi: si potrebbe essere ricontattati in qualsiasi momento per ulteriori chiarimenti o istruzioni. <p>PREPOSTI CONTROLLO DIVIETO FUMO</p> <p>Hanno il compito di vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle usando la modulistica allegata.</p> <p>I preposti, in ordine cronologico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo, presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità ● richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale ● in caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni; qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: <i>“Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”</i> ● qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: <i>“È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”</i> ● provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione ● individuano l'ammenda da comminare ● consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza ● consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.
RSU	Rappresentanza Sindacale Unitaria - Eletta dai lavoratori, li rappresenta nella contrattazione integrativa di Istituto
PRIVACY	<p>DPO – Data Protection Officer (o RPD Responsabile Protezione Dati)</p> <p>Il Data Protection Officer, detto anche DPO, è una nuova figura professionale che si è imposta a tutti gli enti pubblici o privati, dopo l'introduzione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n.679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR).</p> <p>Il DPO deve essere prontamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali sia dal titolare del</p>

	<p>trattamento che dal responsabile del trattamento e gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal Regolamento.</p>
--	---