



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G.B.VICO"

Liceo Classico – Liceo Linguistico- Istituto Tecnico Economico
Piazza Cianciullo,1 – Tel. 0815176462 – Fax. 0815179225
84014 – Nocera Inferiore (SA)



e-mail - sais07200d@istruzione.it

sais07200d@pec.istruzione.it

Sito Web – www.istitutoistruzionesuperioregbvico.edu.it/

Cod. Min. SAIS07200D

Codice Fiscale 94079350651

Codice Univoco Ufficio UFFMTD

FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO



AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA

Dirigente Scolastico

Fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo, assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui 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, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Direttore SGA

- 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. 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.

STAFF DI ISTITUTO

I Collaboratori svolgono funzioni di sostegno al Dirigente Scolastico nel coordinamento didattico generale, supporto all'area amministrativa e gestionale, gestione assenze docenti. Coordinano le attività extracurricolari, predispongono, organizzano e curano la manutenzione dell'orario delle lezioni.

Primo collaboratore con funzione vicaria

Compito

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- supervisione della programmazione PCTO d'istituto;
- supporto ed accoglienza dei docenti in ingresso;
- raccordo con la segreteria per sostituzione dei docenti assenti; verifica delle ore aggiuntive (FIS); l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni; comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Secondo Collaboratore, verbalizzante Collegio Docenti e Consiglio di Istituto

Compito

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segreteria nei collegi docenti;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere);
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- coordinamento del comitato studentesco e organizzazione delle assemblee degli studenti.

Responsabili di sede

Compito

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso;
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE

Il Collegio dei docenti individua e struttura le seguenti aree funzionali al piano dell'offerta formativa coordinate ciascuna da una figura funzione-strumentale, supportata da altri docenti individuati dal Collegio:

Area 1: INVALSI E INTERVENTI A SOSTEGNO DEL LAVORO DEI DOCENTI

Compiti e funzioni:

- coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività del curricolo nazionale e locale;
- monitoraggio e valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari d'istituto, con verifiche iniziali, intermedie e finali;
- gestione e coordinamento delle attività relative all'espletamento delle prove invalsi: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema;
- organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI;
- raccolta, armonizzazione e archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza e coordinamento con l'animatore digitale;
- interazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il DSGA.

Area 2: INTERVENTI A SOSTEGNO DEI BISOGNI FORMATIVI DEGLI STUDENTI

Compiti e funzioni:

- organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni;
- promozione accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento in interazione e coordinamento con i referenti liceo classico, liceo linguistico e istituto tecnico economico;
- realizzazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche;
- raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi provenienti dall'esterno e relative proposte per opportuni e necessari riferimenti all'arricchimento del PTOF;
- predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;
- interazione e coordinamento con il referente inclusione di istituto;
- referenza biblioteche del plesso di appartenenza;
- interazione e coordinamento con le funzioni strumentali AREA 3;
- predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza e coordinamento con l'animatore digitale;
- interazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il DSGA.

Area 3: ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA

Compiti e funzioni:

- coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra gli alunni provenienti dalla scuola secondaria di primo grado e la scuola secondaria di secondo grado;
- organizzazione incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- coordinamento delle attività di orientamento con la commissione orientamento;
- predisposizione e implementazione, in accordo con il dirigente scolastico e altro staff interessato, del progetto di orientamento generale della scuola;
- individuazione delle priorità e delle esigenze degli studenti dal punto di vista orientativo in base agli indirizzi di studio frequentati;

- supporto agli studenti nella preparazione di esperienze educative e formative successive, incoraggiandoli ad esplorare e sperimentare opportunità di apprendimento anche innovative;
- affiancamento e supporto agli studenti in relazione alle scelte e ai momenti di transizione, con particolare riguardo alla pianificazione della carriera scolastica, formativa e lavorativa;
- organizzazione e coordinamento di sessioni a supporto dell'auto orientamento e di sessioni informative, su temi relativi alla pianificazione della carriera;
- presentazione e discussione con gli studenti di possibili percorsi universitari e lavorativi sulla base di interessi, attitudini o valutazioni educative degli studenti stessi;
- sviluppo e gestione del processo di orientamento anche in relazione agli alunni B.E.S. in collaborazione con il referente dell'inclusione di istituto;
- predisposizione e individuazione di strategie di peer counselling e programmi di tutoraggio tra pari ed ex studenti dell'istituto legati allo sviluppo delle competenze orientative;
- pianificazione di programmi di orientamento e di seminari su tale tema per promuovere l'adeguamento degli studenti a nuove esperienze di vita, quali le scelte successive e la vita universitaria;
- fornire agli studenti informazioni su temi quali i percorsi universitari e i requisiti di ammissione, le opportunità di supporto finanziario, le eventuali offerte formative post diploma alternative all'università e i programmi di apprendistato;
- relazionarsi con aziende, datori di lavoro, professionisti e servizi per l'impiego per l'inserimento e il placement lavorativo degli studenti;
- stabilire contatti con i datori di lavoro per creare stage e opportunità di alternanza scuola-lavoro in collaborazione con i referenti di istituto;
- condurre indagini di follow up per stabilire se sono state soddisfatte le esigenze di orientamento degli alunni;
- predisposizione di un monitoraggio degli apprendimenti successivi presso l'università e/o il mondo del lavoro;
- predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza e coordinamento con l'animatore digitale;
- interazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il DSGA.

Area 4: GESTIONE SISTEMA VALUTAZIONE DI ISTITUTO INTERNA ED ESTERNA – IMPLEMENTAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE

Compiti e funzioni:

- revisione di criteri condivisi di valutazione e predisposizione di strumenti adeguati;
- coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);
- collaborazione con la F.S. area 1 per l'organizzazione delle giornate di somministrazione;
- monitoraggio sistema valutativo della scuola;
- predisposizione delle metodologie e procedure per l'applicazione del check up in situazione scolastica (autovalutazione di istituto);
- supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato, nell'utilizzo del registro elettronico e delle LIM;
- gestione dell'informatizzazione delle biblioteche di istituto;
- gestione e supporto docenti scrutini intermedi e finali in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico
- accoglienza/assistenza ai docenti di nuovo ingresso in relazione all'utilizzo dei laboratori, all'accesso al sito web di istituto, all'utilizzo delle piattaforme di istituto: gsuite for education, moodle, Microsoft Teams e One Drive;

- informazione al personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento sulla didattica digitale;
- predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza e coordinamento con l'animatore digitale;
- interazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il DSGA.

IMPEGNI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI:

i docenti richiedenti si impegnano:

- A partecipare ai corsi di formazione le cui tematiche sono in relazione alla funzione richiesta;
- A rendicontare sul lavoro svolto attraverso una relazione da presentare al collegio stesso in sede di verifica delle attività previste dal PTOF;
- Ad assumersi i compiti di eventuale F. S. che dovesse assentarsi, interagendo sempre con le altre F.F. S.S.;
- Ai docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o autorizzati allo svolgimento della libera professione non possono essere assegnate funzioni strumentali al P.T.O.F.
- È data facoltà al Dirigente Scolastico, a propria discrezionalità e per l'ottimizzazione del servizio, dividere le funzioni strumentali se il numero di domande supera quello delle funzioni stesse.

COORDINATORI

Coordinatori dei Consigli di classe

Compiti

- È responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- È responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio, al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del II ciclo di istruzione.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà

accompagnare lo studente disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, “si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione”.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

REFERENTI DI DIPARTIMENTO

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari che si riuniscono di norma ogni bimestre. Ogni dipartimento è coordinato da un docente con la funzione di coordinamento delle attività di elaborazione e revisione della progettazione didattica.

I Dipartimenti definiscono: gli obiettivi generali delle singole discipline e degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele; criteri uniformi di valutazione; le modalità di verifiche comuni (iniziali, intermedie e finali); scelta dei libri di testo e del materiale didattico; proposte di ampliamento dell’offerta formativa; proposte di aggiornamento e formazione del personale. I Dipartimenti, inoltre, promuovono l’innovazione, attraverso la ricerca-azione, e la sperimentazione di metodologie didattiche. Di seguito i Dipartimenti individuati con i rispettivi coordinatori:

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Orientamento E Continuità	Organizzazione attività di orientamento
GLOI (Gruppo Di Lavoro Per l’Inclusione)	Dirigente Scolastico, Referente BES, Docenti Curricolari interessati, Docenti di Sostegno, specialisti ASL di riferimento, genitori interessati, studenti interessati.
Gruppo Progetti PON	Progettazione di PON-FESR-FSE
Team Antibullismo e per le emergenze	Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d’istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico; promuovere nella “Giornata nazionale contro il bullismo” una riflessione in tutte le classi; coinvolgere Enti Esterni, Forze dell’Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all’intera comunità; partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; Comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell’esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema; Predisporre apposite schede e allestire aree all’interno dell’istituto per favorire la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo;

	Raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione
Commissione CLIL e Certificazioni Linguistiche E supporto Progetto Erasmus Plus	Organizzazione attività CLIL Cambridge (B1-B2-C1-C2) Goethe (Goethe Certificat) Cervantes (DELE): DELTA (DELTA-DAL-DFP)
Team per la prevenzione della dispersione scolastica	Analisi del contesto e supporto alla scuola nell'individuazione degli studenti a rischio o che abbiano abbandonato la scuola. Assistenza al Dirigente nella progettazione degli interventi.
Commissione viaggi di istruzione e visite guidate	Informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; Coordinamento delle procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; Formulazione al Collegio docenti della proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); Supervisione del programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico

REFERENTI

Bes – Dsa, Integrazione, Adozioni, Inclusione E Contrasto Alla Dispersione E All'insuccesso Scolastico	Coordinamento delle attività di accoglienza degli alunni diversamente abili e delle loro famiglie. Coordinamento e gestione delle azioni volte al contrasto della dispersione e dell'insuccesso scolastico. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale, ...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli studenti, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico; referenza inclusione. Raccolta e diffusione tra i docenti dei consigli di classe delle informazioni relative agli studenti in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento; Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio di dispersione scolastica;
Bullismo, Cyberbullismo E Test Center D'istituto	Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni eventualmente presenti TEST-CENTER Ha funzioni di coordinamento generale e promozione delle competenze digitali, nonché esaminatore accreditato, che cura

	l'organizzazione per l'attuazione del programma (in particolare nelle periodiche ispezioni) e i rapporti con i tutti i referenti per i servizi ECDL, adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi di progetto e garantendo la conservazione della documentazione nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza.
Formazione	Raccordo delle attività di formazione per i docenti dell'istituto
Somministrazione Invalsi	Gestione delle prove standardizzate nazionali
Pcto	Supervisione delle attività previste per i Percorsi per le Competenze Trasversali per l'Orientamento
Docenti Neoassunti	Supervisione e coordinamento dei docenti neoassunti e dei tutor
Educazione Civica	Supervisione e coordinamento delle attività previste dal curriculum di educazione civica
Viaggi Di Istruzione E Visite Guidate	Organizzazione e gestione delle attività
Realizzazione Di Progetti Formativi E Culturali Di Intesa Con Enti Ed Istituzioni Esterni	Supervisione e coordinamento di diversi progetti in raccordo con enti esterni e territorio; costruzione di reti
Mobilità Europea Ed Internazionale	Supervisione ed organizzazione dei progetti di anno all'estero e scambio culturale
Attività Sportive Esterne E Centro Sportivo Scolastico	Supervisiona e coordina le attività programmate per l'istituto
Olimpiadi E Gare	Area linguistico/umanistica Area Scientifica Area Storico-filosofica
PLS e olimpiadi area scientifico/matematica	- Matematica e fisica - Chimica e biologia
Referente PTOF	- revisione, aggiornamento e integrazione del P.T.O.F.; - stesura del mini P.O.F. annuale; - revisione e aggiornamento del RAV e del PDM.
Referente Erasmus Plus	- Coinvolgimento della comunità scolastica; - Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; - Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; - Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla - realizzazione del progetto; - Provvedere alla disseminazione del Progetto; - Curare l'eventuale documentazione prevista per il progetto; - Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici; - Aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di

	<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza e mobilità all'estero anche virtualmente; - <input type="checkbox"/> Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta;
--	--

RESPONSABILI LABORATORI

Coordinano tutte le attività, custodiscono il materiale didattico tecnico e scientifico contenuto nei vari laboratori e ne controllano periodicamente il funzionamento, segnalando guasti, anomalie e rotture. Curano l'inventario e propongono nelle riunioni dipartimentali l'acquisto dei beni necessari al rinnovo e al potenziamento dei laboratori.

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE	Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e formazione
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Supporto ai docenti e all'AD

AREA COLLEGIALE

Competenze

1. Approva il bilancio di previsione;
2. Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche;
3. Delibera il conto consuntivo;
4. Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
5. Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
6. Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
7. Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
8. Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

GIUNTA ESECUTIVA

Competenze

1. Predisporre la relazione sul Programma annuale;
2. Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
3. Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

Compiti:

1. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
2. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto

dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

3. Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

NIV

Compito:

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione Elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura elettorale ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

OPERAZIONI PRELIMINARI

1. nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
2. acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; riceve le liste elettorali;
3. verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
4. esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
5. comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

1. nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
2. distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
3. predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
4. risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
5. organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

1. raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
2. sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti;
3. redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
4. comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

DSGA

È una figura professionale molto rilevante all'interno dell'istituzione scolastica nella misura in cui viene ad assumere dei compiti di responsabilità non solo in relazione agli indirizzi impartiti dal

<p>D.S., ma anche in relazione alla sua autonoma capacità organizzativa.</p> <p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. 2. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. 3. 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
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
<p>Le mansioni dell'assistente amministrativo (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esecuzione di attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici; 2. esecuzione di lavori amministrativi con finalità di catalogazione; 3. competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; 4. esecuzione di attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.
ASSISTENTI TECNICI
<p>Le mansioni dell'assistente tecnico (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con grado di responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; 2. conduzione tecnica del laboratorio di assegnazione, officine e/o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico; 3. supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio laboratorio di pertinenza.
COLLABORATORI SCOLASTICI
<p>Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; 2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; 3. vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; 4. ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.
MEDICO COMPETENTE
<p>Il Medico competente ha una funzione sia di natura preventiva/collaborativa che di sorveglianza Sanitaria.</p> <p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. collabora con il Datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione

nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di “promozione della salute”, secondo i principi della responsabilità sociale;

2. programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
3. istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;
4. consegna al Datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale; arresto fino a un mese o ammenda da 245,70 a 982,81 euro [Art. 58, co. 1, lett. a)] e) consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del Datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;
5. fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
6. informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria;
7. informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria; i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al Datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
8. visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
9. partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
10. comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è una figura cardine per il sistema di prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che deve essere obbligatoriamente presente in tutte le aziende o unità produttive.

Compiti:

1. ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola;
2. viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP - ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione);
3. riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza;
4. ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07);
5. si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori (e dagli allievi, in particolare quando questi sono equiparati a lavoratori) in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
6. interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti Competenti;
7. partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008;
8. può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria della dirigenza scolastica. Trova numerose similitudini nei ruoli presenti all'interno delle organizzazioni del lavoro. Infatti nella scuola, il RSPP è un ausiliario al DS che ha il compito di mantenere i plessi scolastici sani. Ciò è possibile attraverso numerose attività di vigilanza, di formazione, informazione del personale e di gestione dei protocolli di sicurezza adottati.

Compiti:

1. analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola;
2. elaborazione nel dettaglio delle misure di prevenzione e di protezione,
3. verifica dei sistemi di controllo e della funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso;
4. elaborazione di procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti);
5. assistenza rappresentanza del Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali;

indire incontri, almeno una volta l'anno, con lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.

SPP

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

1. stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
2. elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
3. segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
4. accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo

dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

SQUADRE DI PRIMO SOCCORSO

Compiti:

1. Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
2. Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

SQUADRE ANTINCENDIO

Compiti:

1. Valutare l'entità del pericolo.
2. Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
3. Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
4. Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.