FUNZIONIGRAMMA a. s. 2025-2026

ISIS "GIUSEPPE MOSCATI"

DIRIGENTE SCOLASTICO	• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza; • promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; • costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti; • garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione; • favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; • assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
AREA PARTECIPATIVA	
INCARICO	**COMPITI**
CONSIGLIO D'ISTITUTO: **Componente Genitori** **Componente Studenti** **Componente Docenti** **Componente ATA**	Il Consiglio d'Istituto – di cui il Dirigente è componente di diritto - rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività. Nel rispetto delle diverse attribuzioni, in particolare dell'Organo tecnico, il collegio docenti - approva: • Il P.T.O.F; • tutti i Regolamenti interni; • gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazionedella scuola; • il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di • gestione, e il conto consuntivo; • il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; • gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; • i P.O.N.- PNRR – POR - FSE • le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; • gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggettipubblici e privati. Il Consiglio inoltre: • definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; • sceglie un docente, un rappresentante dei genitori e uno degli studenti per il Comitato per la valutazione dei docenti.

GIUNTA ESECUTIVA	• Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.
COMITATO DI VALUTAZIONE	• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; • 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, dalla componente docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria; • Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEI GENITORI	Partecipano ai CDC e apportano il loro contributo alle discussioni riguardo atutto ciò che direttamente o indirettamente riguarda gli alunni della classe, ilcomportamento della classe, l'impegno nello studio e nell'attività didattica, l'organizzazione di visite guidate o viaggi d'istruzione l'organizzazione di attività integrative e di sostegno l'adozione dei libri di testo (esprimono un parere). Si fanno portavoce di eventuali problematiche o di proposte con la dirigenza.
RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI	Si fanno portavoce delle problematiche della classe con i docenti e con la dirigenza, rappresentano i compagni nel consiglio di classe e hanno il compitodi: – richiedere le assemblee di classe, tramite le quali possono discutere di problemi/proposte da portare ai docenti o al Dirigente scolastico.
GLI	• Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterna sia in presenza che a distanza; • monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA; • accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.

AREA ORGANIZZATIVA	
INCARICO	**COMPITI**
PRIMO COLLABORATORE	• Referente alla Didattica – gruppo di progetto • Sostituzione del D.S. in caso di assenza, impedimento o impegni istituzionali esterni • Supporto alle attività istituzionali del D.S. • Supporto organizzativo e didattico • Coordinamento organizzativo con funzioni di vigilanza. • Predisposizione di circolari interne preventivamente concordate con il D.S. • Collaborazione in caso di manifestazioni pubbliche o altri eventi – interventi di emergenza in occasione di particolari criticità ambientali o di sicurezza • Accoglienza personale in entrata e visitatori • Informative al D.S. relative a disfunzioni del servizio corpo docente – segnalazioni al D.S.G.A. e al D.S. relative a disfunzioni del servizio del personale ATA • Diffusione e controllo delle circolari interne e controllo puntuale circa l'osservanza delle disposizioni di servizio • Coordinamento delle sedute dei consigli di classe, degli incontri per dipartimento e degli incontri scuola/famiglia • Collaborazione all'impostazione dell'organizzazione delle classi e aule • Vigilanza sull'ingresso e uscita degli alunni e durante il cambio delle ore • Vigilanza sulla generale disciplina degli alunni • Autorizzazione uscita anticipata alunni previa procedura di accertamento delle deleghe al prelevamento da parte del personale ATA incaricato • Autorizzazione ingresso posticipato alunni • Collaborazione alla sostituzione colleghi assenti • Mediazione dei rapporti con gli alunni, genitori, pubblico e personale dell'istituto • Collaborazione per l'attuazione delle attività extracurriculari • Verifica l'adeguatezza delle documentazioni prodotte dagli organi collegiali • Conferisce con allievi e famiglie per motivi disciplinari o personali • Vigila insieme agli altri membri dello staff dei collaboratori, durante le assemblee d'istituto • Piano annuale attività • Assume provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata a sanitari, ordine pubblico e sicurezza) • Tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti • Crea un clima positivo e di fattiva collaborazione • Si assicura che il regolamento d'istituto sia applicato • Verifica degli esiti degli scrutini finali con eventuale programmazione dei corsi di recupero estivi
SECONDO COLLABORATORE	• Referente potenziamento • Esercita un costante monitoraggio delle assenze del personale docente e provvedimenti tempestivi di sostituzione al fine di limitare al massimo il disagio derivante dalla mancata presenza-giornaliera o temporanea- dei docenti nelle classi • Sostituzioni dei docenti assenti • Supporto organizzativo e didattico • Collaborazione in caso di manifestazioni pubbliche o altri eventi - interventi di emergenza in occasione di particolari criticità ambientali o di sicurezza • Informative al D.S. relative a disfunzioni del servizio corpo docente – segnalazioni al D.S.G.A. e al D.S relative a disfunzioni del servizio del personale ATA • Vigilanza sull'ingresso e uscita degli alunni e durante il cambio delle ore • Vigilanza sulla generale disciplina degli alunni • Collaborazione per l'attuazione delle attività extracurriculari • Collaborazione nell'organizzazione classi e aule • Vigila, insieme agli altri membri dello staff dei collaboratori, durante le assemblee d'Istituto • Assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata ai sanitari, ordine pubblico e sicurezza) • Tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti • Crea un clima positivo e di fattiva collaborazione • Sostituzione degli altri collaboratori in caso di assenza o impedimento • Collaborazione alla vigilanza degli alunni • Conferisce con allievi e famiglie per motivi disciplinari o personali • Si assicura che il regolamento d'Istituto sia applicato • Vigila sul rispetto delle norme e dei regolamenti interni da parte del personale e degli allievi, per la regolarità e la funzionalità del servizio scolastico.

RESPONSABILI SUCCURSALE	• Accertano il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico; • predispongono le sostituzioni dei docenti assenti; • accertano il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni OO.CC; • organizzano la ricezione e la "diffusione" di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione; • curano i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio; • Organizzazione eventi e rapporti con il territorio • Referente e Coordinatore organizzativo con funzioni di vigilanza della sede Succursale • Collaborazione in caso di manifestazioni pubbliche o altri eventi • Interventi di emergenza in occasione di particolari criticità ambientali o di sicurezza • Informative al D.S. relative a disfunzioni del servizio corpo docente – segnalazioni al D.S.G.A. e al D.S relative a disfunzioni del servizio del personale ATA • Vigilanza sull'ingresso e uscita degli alunni e durante il cambio delle ore in base alla disponibilità oraria • Vigilanza sulla generale disciplina degli alunni • Collaborazione per l'attuazione delle attività extracurriculari • Vigila, insieme agli altri membri dello staff dei collaboratori, durante le assemblee d'istituto • Assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata ai sanitari, ordine pubblico e sicurezza) in collaborazione con lo staff • Tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti • Crea un clima positivo e di fattiva collaborazione • Collaborazione alla vigilanza degli alunni • Sostituzione degli altri collaboratori in caso di impedimento • Si assicura che il regolamento d'istituto sia applicato • Conferisce con allievi e famiglie per motivi disciplinari o personali • Vigila sul rispetto dei turni di sorveglianza durante le assemblee d'istituto • Rappresenta il Dirigente scolastico in riunioni esterne con le Istituzioni e gli Enti territoriali • Instaura e coltiva relazioni positive con gli Enti locali • Instaura e coltiva relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa • Collabora all'attività di orientamento
FUNZIONI STRUMENTALI	**FUNZIONI STRUMENTALI**
AREA 1 GESTIONE PTOF	• Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.SS.; • controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività e dei progetti previsti dal PTOF; • partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Coordina riunioni con Dipartimenti e altre F.S. e dell'aggiornamento continuo del PTOF. • È il responsabile del monitoraggio/valutazioni (anche rispetto a prove INVALSI e RAV) e della "compliance" delle attività didattiche rispetto agli indirizzi del PTOF. • È il responsabile della valutazione degli impatti, in sinergia con le altre FS e l'ufficio didattica/URP e attraverso la misurazione/valutazione somministrata a docenti/ATA/famiglie/alunni/stakholder. • È responsabile della stesura e aggiornamento del regolamento d'Istituto.

AREA 2 **COACHING PROFESSIONALE DOCENTI** **Progettazione innovativa e didattica personalizzata**	• Implementa e verifica attività di coaching professionale per il miglioramento continuo finalizzato ad aumentare la performance dell'offerta didattica, in sinergia con i coordinatori di Dipartimento, le altre FS, l'ufficio tecnico. • È il responsabile della redazione del "Piano triennale della Formazione" dei docenti e del personale ATA • Coordinamento delle riunioni con i Dipartimenti e altre FS ai fini della redazione e dell'aggiornamento continuo del "Piano triennale della Formazione" (realizzato conformemente al PNSD, al Piano Nazionale Formazione Docenti MIM) • Realizzazione degli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione necessaria all'attuazione del "Piano Triennale della Formazione" e alla piena realizzazione della Didattica per Competenze. • Realizzazione delle analisi continue dei bisogni formativi dei Docenti e del personale ATA tenendo conto delle continue innovazioni metodologiche e normative. • È il responsabile della valutazione degli impatti, attraverso la misurazione/valutazione somministrata ai docenti e personale ATA. • Accoglienza nuovi docenti e anno di prova (organizzazione e coordinamento) • Responsabile adozioni libri di testo, libri in comodato d'uso. • Responsabile archivio digitale relativo alla formazione e all'aggiornamento per la diffusione di buone pratiche. • Coordinamento tirocinanti TFA • Coordinamento aggiornamento sito WEB. • Referente e Coordinatore organizzativo con funzioni di vigilanza della sede Succursale.
AREA 3 **DIDATTICA E CULTURA DELL'INCLUSIONE**	• Sovraintende alla piena attuazione delle normative internazionali e regionali sull'inclusione. È il riferimento d'istituto per ASL, Ufficio Politiche Sociali Comune e Ambito, rete CTI/CTS. • Responsabile della redazione del "Piano per l'inclusione". • Coordinamento delle riunioni con Dipartimenti e altre FS ai fini della redazione e dell'aggiornamento continuo del "Piano per l'Inclusione" e alla piena realizzazione dei livelli di inclusione. • Realizzazione delle analisi continua dei bisogni didattici e sociali degli allievi con B.E.S. (ovvero: disabilità; disturbi e volutivi specifici; svantaggi socio-economico, linguistico, culturale). • Responsabile dell'individuazione di fondi (europei/regionali/ministeriali/altro) e delle risorse in termini di corsi di formazione necessaria all'attuazione del "Piano per l'Inclusione". • Responsabile del monitoraggio/valutazione (anche rispetto a prove INVALSI e RAV) e della "compliance" delle attività didattiche rispetto agli indirizzi del "Piano per l'Inclusione". • Responsabile della valutazione degli impatti, attraverso la misurazione/valutazione somministrata a docenti, personale ATA, familiari, alunni. • Collaborazione alla gestione e organizzazione della scuola. • Sostegno segreteria per le pratiche dei B.E.S., D.A., D.S.A. • Supervisore della corretta stesura dei P.E.I., verbali, ecc. e collaborazione con la segreteria per loro custodia. • Coordinamento con Enti locali, A.S.L. e operatori del settore. • Rilevazione e monitoraggio degli alunni BES con certificati dei D.S.A. • Referente G.L.O.

AREA 4 **ORIENTAMENTO E CONTINUITA'**	• Coordinamento e pubblicazione delle attività progettuali e di orientamento dell'Istituzione scolastica; • Servizio per la pubblicazione delle attività dell'istituzione scolastica e della rete; • Archivio della documentazione e delle informazioni; • Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento; • Coordinamento delle attività di orientamento scuola secondaria di primo grado; • Gestione dei rapporti con l'Università-orientamento in uscita; • Promuovere e coordinare attività in rete e partenariati con altri enti; • Tenere i contatti con gli Enti esterni; • Curare la produzione di materiale informativo sull'Istituto; • Pianificare incontri con l'utenza per la presentazione del P.O.F.; • Curare e organizzare uscite sul territorio per l'orientamento in entrata e in uscita; • Curare i rapporti con le scuole secondarie di I° grado e procedere alla stesura di una scheda di raccordo con i docenti delle classi terze; • Curare i contatti con le famiglie e organizzare OPEN DAY in accordo con la commissione continuità e con le collaboratrici del D.S. • Formazione di un archivio digitale per la diffusione di Buone Pratiche.

AREA DIDATTICA	
ORGANI	**COMPITI**
COLLEGIO DOCENTI	Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: • elabora il P.O.F./P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; • progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socioeconomico di riferimento; • programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; • elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto; • fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; • propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili. Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: • criteri per la formazione delle classi; • assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; • orario delle lezioni; • attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; • funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: • la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni • il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; • i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma). Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i proprirappresentanti nel Consiglio d'Istituto. Il collegio dei docenti: • provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore; • individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.
DIPARTIMENTI / COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	• coordinamento delle riunioni dipartimentali e relativa verbalizzazione • partecipazioni alle riunioni previste con il D.S. le FF.SS. e gli altri coordinatori di dipartimento; • responsabili della tenuta dei registri e della correttezza formale dei verbali; • raccolta dei materiali didattici prodotti dai dipartimenti; • elaborazione dei documenti di sintesi relativi al lavoro del gruppo (prove comuni per le verifiche, piani di lavoro, griglie, schede, relazioni, modelli); • indirizzo e orientamento del lavoro di progettazione all'interno del dipartimento, attraverso la definizione e l'esplicitazione di: contenuti, obiettivi minimi formativi, cognitivi e meta cognitivi; capacità e competenze di base e trasversali; criteri di valutazione comuni; • attività di studio, ricerca e sperimentazione (prassi didattiche innovative, procedimenti valutativi ed auto valutativi); • diffusione delle nuove metodologie didattiche in seno al dipartimento; • punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e garante del funzionamento, correttezza e trasparenza del gruppo di lavoro.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	
UMANISTICO STORICO-Asse Linguaggi	Prof.ssa Ronga Raffaelina
SCIENTIFICO	Prof.ssa Roscigno Paola
INFORMATICO GRAFICO **Asse scientifico tecnologico**	Prof. Griffo Francesco Saverio
MUSICALE	Prof. Criscione Nicola
LINGUISTICO	Prof.ssa Tonno Ester
DIRITTO ED ECONOMIA AZIENDALE **Asse Storico Sociale**	Prof.ssa Peluso Anna
MATEMATICA- Asse Matematico	Prof. Cerasuolo Pasquale
SOSTEGNO (Gruppo H)	Prof.ssa Strazzullo Margherita
COORDINATORI	
COORDINATORE DI CLASSE	• Cura i rapporti con gli enti del territorio al fine di far partecipare la scuola ad attività ed iniziative. • coordina e presiede i lavori del Consiglio di classe su delega del dirigente scolastico; • guida la discussione dei punti all'ordine del giorno curando la tenuta del registro dei verbali delle sedute; • coordina le strategie d'intervento in merito ai problemi della classe e riferisce al dirigente scolastico di situazioni gravi, i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe i provvedimenti; • informa le famiglie delle assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, lo scarso impegno degli studenti e periodicamente in relazione al monte ore di assenza; • istruisce gli studenti sulle norme di sicurezza; • cura gli adempimenti relativi ai PDP; • segue i percorsi PCTO previsti per la classe; • favorisce maggiori contatti con le famiglie degli studenti delle classi prime; • nelle classi quinte predispone la parte del documento di classe relativo alla storia della classe, agli esiti e alle attività` svolte.
SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE	• facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore; • redige i verbali delle riunioni.
ANIMATORE DIGITALE	• **Formazione Interna:** a) Percorso sulle metodologie didattiche innovative e digitali; b) Percorso di miglioramento delle competenze digitali del personale. • **Coinvolgimento della comunità scolastica:** a) Percorso di sensibilizzazione sul corretto utilizzo ICT; b) Miglioramento delle competenze digitali; c) Prevenzione del Cyberbullismo • **Creazione e gestione di soluzioni innovative, comprese la didattica digitale integrata:** a) Realizzazione di risorse didattiche aperte in formato digitale. **Durata dell'incarico** Il presente incarico ha validità per l'intero anno scolastico e comunque fino al termine delle attività progettuale.
TEAM DIGITALE	Si occupa di: • Introdurre di nuove tecnologie nella scuola e di utilizzare le stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento. • Elaborare progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. • Fornire all'Animatore Digitale materiali di supporto. • Collaborare alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIM, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (Digital Board, Internet, programmi innovativi, WIFI) • Propone attività formative • Amministratore delle pagine social, Facebook, YouTube e Instagram

GRUPPI DI LAVORO A SUPPORTO DELLE FF. SS	
GRUPPO DI LAVORO GESTIONE PTOF e MIGLIORAMENTO ESITI INVALSI	Hanno il compito di curare e coordinare varie attività dell'istituto, in linea con le indicazioni della normativa scolastica e di sostenere la realizzazione dell'autonomia dell'Istituto. • Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF tenendo conto del regolamento DDI d'istituto, dell'insegnamento dell'Educazione Civica, del Curricolo Digitale; • organizza la realizzazione di attività formative in presenza e a distanza; • predispone le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto anche in remoto; • opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti dell'Educazione Civica, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; • svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; • promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico professionale tra i vari ordini di scuola; • contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica; • coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio); • monitora mediante format appositamente predisposti le attività formative in presenza e a distanza; • predispone, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonché dei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format ministeriale per la Rendicontazione Sociale).
GRUPPO DI LAVORO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	• Individua le mete possibili sentiti, in via preliminare, i docenti nel primo collegio docenti dell'anno scolastico • formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale; • coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini; • effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa. Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.
GRUPPO DI LAVORO PROGETTI	La Commissione collabora con la segreteria amministrativa e con la DSGA per ricercare finanziamenti Europei e Comunali per l'implementazione dell'offerta formativa. I campi di applicazione principale sono le nuove tecnologie e i sistemi didattici innovativi, per i quali vengono erogati finanziamenti. La Commissione si occupa di aderire a questi bandi, scrivendo i progetti. Una volta assegnate le risorse richieste, si occupa di collaborare con gli uffici interni e con gli esperti esterni per lo svolgimento delle attività finanziate dal progetto. Ultimato il progetto si occupa di rendicontare le attività svolte e pubblicizzare l'intervento realizzato

GRUPPO DI LAVORO ELETTORALE	• Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). • coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto); • coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC. • predispone le liste degli elettori • gestisce le operazioni di voto • effettua lo scrutinio • redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali.
GRUPPO DI LAVORO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	• Raccordo con il Referente d'Istituto; • Coordinamento e pubblicazione delle attività progettuali e di orientamento dell'Istituzione scolastica; • Servizio per la pubblicazione delle attività dell'istituzione scolastica e della rete; • Archivio della documentazione e delle informazioni; • Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento; • Coordinamento delle attività di orientamento scuola secondaria di primo grado; • Gestione dei rapporti con l'Università-orientamento in uscita; • Promuovere e coordinare attività in rete e partenariati con altri enti; • Tenere i contatti con gli Enti esterni; • Curare la produzione di materiale informativo sull'Istituto; • Pianificare incontri con l'utenza per la presentazione del P.O.F.; • Curare e organizzare uscite sul territorio per l'orientamento in entrata e in uscita; • Curare i rapporti con le scuole secondarie di I° grado e procedere alla stesura di una scheda di raccordo con i docenti delle classi terze; • Curare i contatti con le famiglie e organizzare OPEN DAY in accordo con la commissione continuità e con le collaboratrici del D.S.
GRUPPO DI LAVORO ACQUISTI E COLLAUDO	La Commissione si occupa di: • provvedere alla verifica della regolarità della procedura, alla comparazione delle offerte fatte pervenire dalle Ditte interpellate, alla valutazione qualitativa dei beni offerti, relativamente ad acquisti, appalti e forniture necessarie all'Istituto per il funzionamento amministrativo e didattico generale, alla realizzazione di progetti ed attività scolastiche ordinarie ed integrative, parascolastiche ed extrascolastiche previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ovvero, in collaborazione, in rete con altre Scuole, Enti e Associazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto. • effettuare il collaudo è necessario alla liquidazione e al pagamento delle fatture relative a lavori ed all'acquisto di attrezzature e servizi per la scuola. • redigere il verbale di collaudo e/o il certificato di regolarità della fornitura sono parti talmente essenziali della documentazione che, o l'uno o l'altro, devono essere allegati al mandato di pagamento unitamente alla fattura, all'ordine, ed a tutta la documentazione relativa all'acquisto. • Formazione di un archivio digitale per la diffusione di Buone Pratiche. La Commissione potrà essere integrata, caso per caso, in particolare qualora fosse necessario procedere alla valutazione dell'acquisto di materiale caratterizzato da particolari requisiti tecnici e tecnologici specifici od altamente complessi, con esperti in materia appartenenti al personale dell'Istituto, ovvero, con personale tecnico esperto esterno designato dal Consiglio d'Istituto, senza alcun onere finanziario a carico del bilancio dell'Istituto.

REFERENTI DI ISTITUTO	
Referente gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):	• Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterna sia in presenza che a distanza; • monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA; • accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
Referente FSL (FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO):	• Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio nella sezione di riferimento; • progetta tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari; • presenta un piano preventivo delle attività; • attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti; • partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole; • monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta; • predispone documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe; • supervisione portfolio studente; • progetta, coordina e Concorda con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di Alternanza; • raccoglie i dati dell'esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti; • monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale; • effettua la valutazione finale dei percorsi di Alternanza; • cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo.
Referente attività sportive:	• Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; • Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; • Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; • Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; • Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; • Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.

Referente Olimpiadi Studentesche:	• Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività relative alle olimpiadi studentesche; • Calendarizza le attività e gli spazi scolastici per le attività delle olimpiadi; • Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; • Partecipa alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.
Referente Liceo Musicale	Coordina le attività del Dipartimento di Musica nelle seguenti attività riferite al Liceo Musicale: • tenere i rapporti con il territorio (EELL, Associazioni culturali, teatro Verdi, etc.) • predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito dell'Istituto; • curare le relazioni con alunni e famiglie del Liceo Musicale, • assicurare la comunicazione tra docenti e personale ATA, in particolare a riguardo della calendarizzazione degli eventi; • supervisionare gli aspetti organizzativo-funzionali e la programmazione delle attività del Liceo Musicale attraverso la cura della stesura di progetti; • collabora con la FS alla progettazione verticale in collaborazione con le scuole secondario di primo grado musicali; • organizzare le prove preordinate alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali; • valutare le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica; • valutare le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni; • programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.
Direttore d'orchestra Biennio e Triennio	• Predispone l'orario dei docenti dell'indirizzo • Organizza eventi anche esterni alla scuola nei quali sia richiesta da parte di associazioni o gruppi di genitori la presenza di selezione dell'orchestra per contribuire alla buona riuscita di qualsiasi iniziativa sul territorio • Organizza i concerti di Natale e di fine anno scolastico (calendari prove, scrittura del programma, organizzazione logistica); • studia intensamente le partiture; • Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo • analizza la struttura dei brani; • Coordina la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica • Si raccorda con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore per le iniziative poste in essere nell'Istituto • interpreta le intenzioni dei compositori. • Organizza le lezioni-concerto per le classi quinte presso i vari plessi della scuola in accordo con le funzioni responsabili del plesso.
Referente Bullismo/Cyberbullismo	Coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. • Promuove un ruolo attivo degli studenti nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo, • promuove l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e • l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche • coordina la raccolta documentazione e diffusione di buone pratiche; • cura la promozione dello stare bene a scuola; • sensibilizza le famiglie alla partecipazione ad iniziative formative/informative; • cura l'implementazione di apposito spazio sul sito dell'istituto con la collaborazione delle Funzioni Strumentali; • partecipazione ad iniziative promosse da MIM ed USR; • partecipa alle attività di formazione specifiche.
Referente Educazione Civica:	• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è • indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione • Civica; • collabora con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano

	triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; • rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
Referente Potenziamento e Rapporti con Enti	• Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Il referente per la legalità cura e diffonde iniziative, partecipa ad iniziative promosse dal Ministero, collabora con il referente per il bullismo e cyberbullismo per tutti gli aspetti legali e con il coordinatore per l'educazione civica, realizza specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio, cura e promuove le attività di formazione, documenta e diffonde le buone pratiche, in stretta e diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico • contribuire alla promozione e condivisione dei valori, dei principi e delle finalità dell'educazione per lo sviluppo di comportamenti delle regole della convivenza civile secondo le specifiche dei progetti di educazione alla legalità della scuola; • raccordare le attività scolastiche a quelle sviluppate in autonomia dalle agenzie formative del territorio; • mantenere i rapporti con gli EE.LL. (patto territoriale).
Referente Concorso Mostra Presepiale:	• Organizzazione concorso e mostra presepiale
Referente Studente Atleta	• stilare, con i CdC competenti, il Percorso Formativo Personalizzato per ogni studente-atleta • curare l'organizzazione con la parte/associazione sportiva interessata servendosi del referente esterno di progetto, chiamato tutor Sportivo • aggiornare il PFP, nel corso dell'anno (in qualunque momento, naturalmente), tenendo in considerazione le mutate esigenze didattiche o sportive. • coinvolgere, tramite i Consigli di Classe, le famiglie e gli studenti atleti nella stesura del PFP per quanto interessa, nello specifico del caso, l'area "metodologie didattiche e personalizzazione delle verifiche
Referente Legalità/Consulta	Coordina e organizza tutte le attività di potenziamento volte a: • Sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e democratica • Sviluppo di comportamenti responsabili nel rispetto della legalità e sostenibilità ambientale • Promozione di progetti e percorsi educativi legati alla legalità, alla giustizia, alla lotta alle mafie e alla cittadinanza responsabile. • Coordinamento di attività per il giorno della memoria, giornata della legalità (23 maggio) e altre iniziative civiche. • Collaborazione con enti esterni (associazioni, forze dell'ordine, tribunali, ecc.) per interventi formativi. • Supporto ai docenti nella progettazione di moduli trasversali sulla legalità. • Punto di riferimento tra la scuola e i rappresentanti in Consulta. • Supporto agli studenti nella partecipazione attiva ai lavori della Consulta. • Diffonde le iniziative proposte dalla Consulta a tutta la comunità scolastica. • Favorisce la collaborazione tra studenti e docenti per iniziative condivise.

Referente e Responsabile Biblioteca	• Coordinamento con la Commissione del progetto di riferimento; • Verifica iniziale del materiale presente nella biblioteca scolastica o laboratorio: controllo tra elenco inventario e disponibilità effettiva; • Sistemazione e catalogazione dei nuovi acquisti; • Tenuta del registro dei prestiti agli alunni (biblioteca); • Predisposizione di un essenziale vademecum per l'utilizzo del laboratorio/biblioteca/sussidi da inviare ai singoli docenti; • Supporto ai docenti nell'utilizzo del laboratorio/ biblioteca; • Verifica del funzionamento anche su segnalazione di piccoli problemi e soluzione per quanto la competenza personale permetta; in caso contrario riferire a Funzione strumentale e Dirigente; • Verifica a fine anno sui materiali non funzionanti o eventuale segnalazione per proposta di sostituzione; • Segnalazioni di danni e/o cattivo funzionamento al dirigente scolastico e alla Funzione Strumentale o richiesta di intervento di esperti esterni (hardware, software, impianto elettrico, ecc) • Predisposizione, di utilizzo del laboratorio/ biblioteca, con l'indicazione delle classi, insegnante, ecc. • Presentazione al Dirigente Scolastico o al docente con Funzione Strumentale di eventuali proposte di acquisto materiali, libri ed attrezzature (anche rinnovo).
Referente Visite Guidate e Viaggi d'istruzione	Compiti del referente: • individua le mete possibili sentiti, in via preliminare, i docenti nel consiglio di classe • formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale; • coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini; • effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; • revisiona/elabora il regolamento per le uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.
Referente Coordinamento e Organizzazione Eventi	• organizzazione e coordinamento degli incontri attinenti al proprio ambito e predisposizione della modulistica utile • Partecipazione a periodici incontri con lo staff di dirigenza. • Coordinamento dell'organizzazione di manifestazioni ed eventi interni ed esterni alla scuola (inaugurazione, manifestazioni, incontri con personalità varie, giornate a tema, conclusione anno scolastico, eventuali manifestazioni finali PON) • Coordinamento e cura dei percorsi di educazione civica: giornate a tema, percorsi tematici annuali, ecc. • Coordinamento degli incontri con gli enti e le agenzie educative del territorio, coinvolgimento degli stessi nelle attività scolastiche, promozione di un dialogo costante e costruttivo

AREA AMMINISTRATIVA	
INCARICO	**COMPITI**
DSGA	• sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti; • organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile; • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico; • partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza.
PERSONALE ATA **COLLABORATORI SCOLASTICI**	**Segreteria Amministrativa e del personale** Pratiche pensioni, graduatorie supplenti, cessioni stipendio versamento contributi previdenziali ecc., certificati di servizio registri stato del personale. Gestione giuridico - economica del personale, gestione: economica progetti,stipendi e compensi accessori, stipula contratti di lavoro, pagamento esami diStato. Contabilità (omissione mandati e reversali, tenuta registi contabili), denunce infortuni e tenuta registro infortuni, viaggi di istruzione, trascrizione delibere Consiglio di Istituto e Collegio docenti, Olimpiadi Chimica e Matematica, registro c.c. postale, indennità di missione. **Segreteria Didattica** Esoneri "Scienze motorie", esami, libri di testo, iscrizioni e tenuta fascicoli, gestione pagelle alunni e diplomi. Certificati alunni, elenchi diplomati, registro matricolare, registro tasse scolastiche, gestione documenti di valutazione. Protocollo, archivio assenze del personale docente ed ATA, visite fiscali. Sportello informazioni, assenze alunni (registrazione e comunicazione alle famiglie). Gestione circolari interne, corsi di recupero, comunicazione delle Presidenza, gestione didattica progetti, rapporti disciplinari alunni, rapporti interni ed esterni con la Presidenza. **Magazzino** Inventario, gestione magazzino, acquisto materiale di cancellerie e pulizia,verbali di collaudo. **<u>Assistenti tecnici</u>** **Rapporti con i docenti e gli alunni** • Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. **Conduzione tecnica dei Laboratori** • Garantisce l'efficienza e la funzionalità del laboratorio in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. • Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. • Provvede al riordino delle attrezzature. **Rapporti con l'Ufficio Tecnico e magazzino** • Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche. • Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature. **Collaudo** • Partecipa al collaudo delle attrezzature e ne firma il relativo verbale Inventario **Manutenzione straordinaria** Partecipa, con accesso al fondo di Istituto, ai lavori straordinaria manutenzione sulla base delle direttive impartito dall'Ufficio Tecnico. • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. • Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. • Servizi esterni • Ufficio Postale, Banca ecc. • Servizi di custodia di documentazione locali e beni

AREA SICUREZZA	
Il Dirigente Scolastico, al fine di ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e del D.M. 02/09/2021, sentito il parere ed in accordo con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) come prescritto all'art. 50 del D.Lgs. 81/08, costituisce il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) per ogni plesso Scolastico ed incarica i dipendenti allo svolgimento delle attività di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di gestione dell'emergenza e di primo soccorso. Gli addetti incaricati, ove non formati, frequenteranno i previsti corsi di formazione. Si evidenzia che ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08 la presente designazione non può essere rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà essere notificato per iscritto. Ed inoltre, si sottolinea che la pubblicazione del presente atto sul sito di questa Istituzione Scolastica, ha valore di notifica formale al Personale, a tutti gli effetti legali.	
INCARICO	**COMPITI**
RSPP	Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione • procede all'individuazione dei fattori di rischio associati all'ambiente aziendale; • procede con la valutazione dei rischi presenti, come ad esempio il rischio infortuni o il rischio da stress correlato; • coopera con il datore di lavoro nella descrizione degli impianti e delle attrezzature presenti negli ambienti di lavoro; • presenta i piani formativi e informativi finalizzati all'addestramento del personale; • indice la riunione periodica almeno una volta l'anno; • organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; • coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; • organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; • presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; • controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; • si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; • individua e valuta i fattori di rischio; Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; • cura l'organizzazione delle prove di evacuazione; • propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); • verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; • si occupa della gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); • si occupa dell'individuazione e dell'analisi degli elementi di criticità.
RLS	Eletto dai lavoratori, il numero è disciplinato dal D.lgs. 81/80, art47 c.7. Il suo compito è quello di: • Verifica la Valutazione dei rischi ad opera dei soggetti preposti che sia svolta nei migliori dei modi; • Firma tutti gli atti della sicurezza insieme al D.S. ed al RSPP.
MEDICO COMPETENTE	Medico competente (requisiti di cui art. 38-39 del D.Lgs. 81/08): Il medico competente è colui che avendone titolo e requisiti professionali (definiti dall'art. 38 del D. Lgs 81/08) collabora col datore di lavoro nella valutazione dei rischi di una azienda ed effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
DSGA **Responsabile di segreteria**	Controllo sull'uso dei DPI, Redazione del DUVRI, Responsabile Schede di Sicurezza Prodotti

Addetti al primo soccorso e defibrillatore D.M.388/03: **SEDE CENTRALE** **SEDE SUCCURSALE**	Il **compito** consiste nell'intervenire in caso di necessità, per esempio qualora un lavoratore dovesse avere un malore o un infortunio, prima che arrivino sul posto i soccorsi specializzati. **I COMPITI DELL'ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO** • Chiama i soccorsi; • Riconosce un'emergenza sanitaria; • Attua gli interventi di Primo Soccorso; • Conosce i rischi specifici dell'attività svolta; • Ha acquisito conoscenze generali sui traumi; • Conosce patologie relative al luogo di lavoro; • Conosce le modalità di allerta del sistema di soccorso. • Inoltre, rientra nei suoi compiti, la gestione e controllo contenuto della Cassetta di Primo Soccorso. In caso di emergenza sanitaria: • prendere valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza; • accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata; • segnalare l'infortunio al coordinatore delle emergenze; • indossare i dispositivi di protezione individuali; • eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate; • se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni direttamente o attraverso il coordinatore delle emergenze; • attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni.
ADDETTI ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE **SEDE CENTRALE** **SEDE SUCCURSALE**	Il **compito** è quello di vigilare e predisporre le necessarie misure di prevenzione degli incendi all'interno dei luoghi di lavoro e garantire il corretto funzionamento dei sistemi di protezione attivi. **I COMPITI DELL'ADDETTO ANTINCENDIO E GEST. EMERG.** • Effettua una valutazione dell'entità del carico d'incendio e vigila e segnala eventuali condizioni di particolare pericolo; • Vigila sulla corretta funzionalità dei sistemi antincendio; • Interviene utilizzando gli estintori se l'emergenza si manifesta di lieve entità; • Qualora l'emergenza non sia facilmente controllabile e non si possa procedere allo spegnimento dell'incendio, dovrà avviare le procedure di emergenza, attivando il dispositivo di allarme e sollecitando gli addetti ad avviare i contatti con il soccorso esterno; • Agevolare l'evacuazione delle persone presenti in quei momenti nei locali scolastici, fornendo in particolar modo assistenza agli individui con disabilità motoria, garantendo a tutti la possibilità di raggiungere il luogo sicuro; • Una volta terminata l'emergenza, segnalare la cessazione della situazione di pericolo e richiedere, dopo gli accertamenti sulla sicurezza, la ripresa dell'attività lavorative. • Partecipare alla tenuta del registro antincendio; • Segnalare possibili rischi d'incendio provocate da: locali non puliti sufficientemente, depositi di materiale infiammabile, etc.; • Collaborare, per quanto di competenza, alle revisioni del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) e PEI (Piano di Emergenza Interna); • Portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo; • Segnalare o far segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema convenzionale d'allarme; • Coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno della scuola.

ASSEGNAZIONE INCARICHI

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza: Dirigente e/o suoi Delegati	DS Dott.ssa Antonietta MAGLIONE	**SEDE CENTRALE** Prof.ssa: Piemonte Rosa Prof.: Nunziata Luca **SEDE SUCCURSALE** Prof. De Cristofaro Pasquale Prof.ssa: Tonziello Anna Maria
Diffusione ordine di evacuazione con sirena o suono intermittente della campanella e controllo delle Operazioni di Evacuazione	Personale docente e non docente	**SEDE CENTRALE** Prof.: Nunziata Luca DSGA: Conti Salvatore C.S.: Brunaccini Salvatore C. S.: Pirillo Carmela **SEDE SUCCURSALE** Prof. De Cristofaro Pasquale C.S. Barretta Vincenzo	
Diffusione ordine di evacuazione a voce in assenza di corrente elettrica e controllo delle Operazioni di Evacuazione			
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso e ad altri Organismi necessari. Telefona ai soccorsi e aggiorna i cartellicon i numeri telefonici di soccorso	Personale docente e non docente	**SEDE CENTRALE** C.S.: Brunaccini Salvatore ASS. AMM.: Cappuccio Caterina C. S.: Pirillo Carmela **SEDE SUCCURSALE** Prof.ssa: Tonziello Anna Maria C.S. Barretta Vincenzo	
Responsabili punti di raccolta esterni	Personale docente e non docente	**SEDE CENTRALE** Prof.: Nunziata Luca Prof.ssa: Buonanno Malvina **SOSTITUTI** A.T. Pezzella Rosa C.S.: Brunaccini Salvatore **SEDE SUCCURSALE** Prof. De Cristofaro Pasquale C.S. Barretta Vincenzo **SOSTITUTI** Prof.ssa: Tonziello Anna Maria Prof.ssa: Silvestro Amelia	

Interruzione energia elettrica/gas/acqua In caso di emergenza interrompere l'erogazione del gas, dell'elettricità e dell'acqua	Personale non Docente	**SEDE CENTRALE** C.S. Brunaccini Salvatore A.T. Pezzella Rosa **SEDE SUCCURSALE** Prof. De Cristofaro Pasquale C.S. Barretta Vincenzo
Interruzione energia Elettrica ai piani	Non Docente di piano	Collaboratori scolastici in servizio ai piani
Controllo operazioni di evacuazione: addetti alle emergenze Controlla che non vi sia più nessuno nell'area assegnata dopo l'evacuazione	Docente e Non Docente	Collaboratori scolastici in servizio ai piani
Verifica giornaliera delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle.	Personale docente e non docente	Tutto il personale della scuola in servizio
Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Non Docente	**SEDE CENTRALE** C.S. Brunaccini Salvatore C. S.: Pirillo Carmela **SEDE SUCCURSALE** C.S. Guiscardo C.S. Lama Nicola
Personale Addetto all'Evacuazione dei **DIVERSAMENTE ABILI** Almeno **TRE** Addetti per Plessotra i **Doc. Sostegno** e **Assistenti Materiali**	Incaricati se non presentii Docenti di sostegno	**SEDE CENTRALE** Collaboratori scolastici in servizio ai piani **SEDE SUCCURSALE** Collaboratori scolastici in servizio ai piani
Compilazione del "Registro dei Controlli Periodici" e "anti-incendio" e Tenuta Atti e Documenti Sicurezza	Docente	**SEDE CENTRALE** A.T.: Marrandino Cesario C. S.: Pirillo Carmela **SEDE SUCCURSALE** A.T.: De Simone Rosa Prof.ssa: Silvestro Amelia
Addetto alla vigilanza sul divieto di fumo Incaricati alla contestazione di eventuali infrazioni al DIVIETO DI FUMO	Personale docente e non docente	**SEDE CENTRALE** Prof.ssa: Mangiacapra Maria A.T.: Pezzella Rosa **SEDE SUCCURSALE** Prof.ssa: Silvestro Amelia

Il personale designato a tali incarichi sarà opportunamente formato circa le procedure da attuare incaso di emergenza e circa le modalità di svolgimento dell'incarico in oggetto.