

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019-20

FIGURE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001: <ul style="list-style-type: none">➤ Gestione unitaria della scuola;➤ Valorizzazione delle risorse umane;➤ Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;➤ Responsabile dei risultati del servizio;➤ Organizzazione dell'attività scolastica secondo i criteri di efficienza e di efficacia;➤ Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
STAFF DI DIREZIONE	
COLLABORATORE VICARIO	<ul style="list-style-type: none">➤ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.;➤ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;➤ Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;➤ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC., con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;➤ Stesura del verbale delle sedute del Collegio dei docenti;➤ Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;➤ Coordinamento docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS);➤ Coordinamento delle attività del Piano Annuale;➤ Proposta formazione classi;➤ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;➤ Esame e concessione, con il secondo collaboratore, di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in caso di assenza del D.S.;➤ Gestione, con il secondo collaboratore, delle sostituzioni dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, nei limiti delle risorse economiche disponibili;➤ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;➤ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto;➤ Gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione al Dirigente, agli uffici e ai coordinatori di classe;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione, con il secondo collaboratore, di una bozza di calendario dei consigli di classe e degli scrutini; ➤ Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne; ➤ Collaborazione per l'inserimento dei dati, relativi ai docenti e ai quadri orari disciplinari, ai fini della determinazione dell'organico per l'a.s.2019-20; ➤ Firma atti urgenti in caso di assenza del DS.
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; ➤ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S; ➤ Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S; ➤ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ➤ Raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale; ➤ Interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze; ➤ Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno; ➤ Gestione e controllo, con il collaboratore vicario, delle giustificazioni degli studenti; ➤ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto; ➤ Gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione al Dirigente, agli uffici e ai coordinatori di classe; ➤ Predisposizione, con il collaboratore vicario, delle attività di sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, nei limiti delle risorse economiche disponibili; ➤ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ➤ Predisposizione, con il collaboratore vicario, di una bozza di calendario dei consigli di classe e degli scrutini; ➤ Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne; ➤ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.
COMPONENTI COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione di una PROPOSTA dell'ORARIO scolastico PROVVISORIO per un corretto avvio dell'anno scolastico; ➤ Redazione di una PROPOSTA dell'ORARIO scolastico DEFINITIVO, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; ➤ Redazione di PROPOSTE di integrazione dell'ORARIO scolastico nelle due fasi di realizzazione degli interventi di recupero-potenziamento, previsti nel POF triennale di istituto.
ORGANIZZAZIONE AREA DELLA DIDATTICA	
FUNZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF; ➤ Produzione di un depliant illustrativo del PTOF da consegnare ad

<p>STRUMENTALE AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>	<p>alunni e genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; ➤ Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...); ➤ Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; ➤ Azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; ➤ Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; ➤ Rilevazione di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proposte di modalità/strategie di prevenzione/soluzione; ➤ Predisposizione di iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; ➤ Coordinamento gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; ➤ Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali; ➤ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i presidenti e i coordinatori di classe, collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; ➤ Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici; ➤ Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali; ➤ Monitoraggio delle attività del P.T.O.F; ➤ Lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio; ➤ Collaborazione con il D. S. nella redazione del Bilancio sociale; ➤ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e cura della diffusione nell'Istituto; ➤ Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ➤ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; ➤ Analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e Formazione/Aggiornamento di Istituto in collaborazione con la F.S dell'area 2; ➤ Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto mediante relazione scritta.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI – PROGETTUALITA'E FORMAZIONE DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso; ➤ Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di modalità e/o interventi di risoluzione; ➤ Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento; ➤ Raccordo della progettazione curricolare Infanzia-Primaria-Secondaria per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo le "Indicazioni Nazionali per il

	<p>Curricolo” adottate nel POF della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto per l’elaborazione di: Piani Annuali, Unità di Apprendimento, Prove d’ingresso, intermedie e finali, certificazione delle competenze; ➤ Predisposizione e diffusione della relativa modulistica comune per tutti i plessi, per tutti gli ordini di scuola; ➤ Predisposizione e divulgazione di linee guida per la preparazione di prove di verifica per classi parallele e di griglie di valutazione; ➤ Cura della documentazione educativa, informazione in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale; ➤ Attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; ➤ Coordinamento e gestione delle progettazioni curricolari ed extracurricolari (inserimento dati per la candidatura e progettazione PON-FESR...) in supporto all’area 1; ➤ Azione di consulenza nei confronti dei docenti; ➤ Coordinamento delle attività di tutoraggio; ➤ Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i Docenti; ➤ Lavoro a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti; ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; ➤ Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto mediante relazione scritta.
<p>AREA 3: INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura dell’accoglienza e dell’inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza; ➤ Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all’assistenza specialistica; ➤ Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l’Inclusività e gestione del Piano Annuale Inclusività; ➤ Predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES; ➤ Coordinamento e convocazione del GLI e GLH operativi in accordo con il DS; ➤ Supporto alla continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti; ➤ Verifica della documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A.; ➤ Coordinamento dei docenti di sostegno; ➤ Diffusione della cultura dell’inclusione;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA; ➤ Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, proposte per la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; ➤ Consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA; ➤ Suggerimento su acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; ➤ Contatto con Enti e strutture esterne nell'ambito del proprio ruolo; ➤ Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; ➤ Condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; ➤ Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; ➤ Attività inerenti la trasmissione di dati sensibili degli alunni agli enti competenti; ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; ➤ Sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione; ➤ Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento in collaborazione con F.S. are 1 e 2; ➤ Aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area; ➤ Coordinamento e gestione delle attività di orientamento; ➤ Referente per l'intercultura; ➤ Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto mediante relazione scritta.
<p>AREA 4: VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valutazione il Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati; ➤ Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione; ➤ Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV; ➤ Stesura / aggiornamento del RAV; ➤ Stesura, coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) ; ➤ Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza; ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro e Bilancio sociale; ➤ Collegamento periodico al sito dell'INVALSI e controllo delle

	<p>comunicazioni (Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di primo grado) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisizione di tutto il materiale di pubblico interesse per condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi) ; ➤ Predisposizione, con lo staff del Dirigente, delle prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); ➤ Elaborazione, in forma scritta, di una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi); ➤ Coordinamento dei percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie; ➤ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ➤ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ➤ Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto mediante relazione scritta.
<p>AREA 5: RAPPORTI ENTI ESTERNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto; ➤ Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità; ➤ Cura dei rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi - culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF; ➤ Attività iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; ➤ Gestione dei rapporti Scuola – famiglia; ➤ Coordinamento di tutte le azioni inerenti la progettualità (viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche...); ➤ Raccolta delle esigenze e proposte emergenti dai docenti e dagli studenti, inerenti la propria Funzione; ➤ Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio; ➤ Cura dei rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporto ai gruppi in partenza ed in viaggio; ➤ Organizzazioni di manifestazioni, mostre ed eventi; ➤ Coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio; ➤ Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze; ➤ Organizzazione e gestione di progetti rivolti agli alunni; ➤ Promuove e coordina la partecipazione dei vari plessi a specifici progetti educativi/didattici/formativi; ➤ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ➤ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ➤ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; ➤ Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto mediante relazione scritta.
COORDINATORE DI CLASSE – PRESIDENTE INTERCLASSE / INTERSEKIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura del piano didattico della classe; ➤ Raccolta e custodia di varie periodica di informazioni sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; ➤ Informazioni periodiche al DS sugli avvenimenti più significativi della classe ed eventuali problemi emersi; ➤ Cura dei rapporti con la rappresentanza dei genitori e, in particolare, con i genitori di alunni in difficoltà; ➤ Controllo regolare delle assenze degli studenti e segnalazioni tempestive al DS e agli uffici di segreteria dei casi di irregolare frequenza, perché possa essere data immediata comunicazione alle famiglie ed avviate le procedure di competenza; ➤ Verifica che le famiglie abbiano ricevuto le comunicazioni relative alla frequenza irregolare e /o all'inadeguato rendimento degli alunni; ➤ Funzioni di segretario verbalizzante nel caso di presenza del D.S. che presiede l'incontro; ➤ Coordinamento delle sedute del C.d.C, in caso di assenza del Dirigente.
REFERENTE BIBLIOTECA – LAB. INFORMATICA – LAB. DI SCIENZE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione del regolamento per l'utilizzo; ➤ Coordinamento delle attività da svolgere in biblioteca; ➤ Comunicazione di proposte di acquisti; ➤ Raccolta dei dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione; ➤ Catalogazione; ➤ Verifiche periodiche della corretta tenuta dei beni.
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al docente neoassunto nella elaborazione del proprio portfolio professionale e nello svolgimento delle attività connesse al superamento dell'anno di prova; ➤ Supporto al docente neoassunto nella pratica didattica; ➤ Presentazione al Comitato per la valutazione dei docenti di elementi valutativi sul docente neoassunto; ➤ Periodiche informazioni al Dirigente Scolastico per il monitoraggio delle attività svolte e da svolgere.
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; ➤ Coinvolgimento degli studenti nell'organizzazione di workshop ed attività per la realizzazione di una didattica digitale condivisa; ➤ Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
REFERENTE SITO WEB	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestire il sito dell'Istituto curando con responsabilità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento; ➤ Garantire la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare

	<p>una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo e della correttezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativo e didattico prodotto da studenti e/o docenti; ➤ Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; ➤ Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della scuola e agli standard della privacy; ➤ Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web della scuola; ➤ Gestire l'area del sito riservato ai docenti.
<p>RESPONSABILE PLESSO DI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolgono funzioni di promozione e coordinamento di tutte le attività della scuola che rappresentano ivi compresi la gestione e il controllo degli orari; ➤ Presiedono i consigli di intersezione, interclasse, classe straordinari in assenza del Dirigente e le assemblee dei genitori; ➤ Vigilano sui doveri degli allievi e del personale, rapportandosi al Dirigente Scolastico per i casi complessi; ➤ Predispongono, la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, nei limiti delle risorse economiche disponibili; ➤ Gestiscono, nel rispetto della normativa vigente, l'istituto dei permessi brevi e dei relativi recuperi, ivi compresi quelli che riguardano direttamente la loro persona; ➤ Coordinano il personale fornendo loro le necessarie disposizioni finalizzate al buon funzionamento della scuola; ➤ Garantiscono il rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente; ➤ Organizzano la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; ➤ Valutano ed eventualmente accettano le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'istituto; ➤ Assicurano, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); ➤ Informano il dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicano tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti; ➤ Adottano i provvedimenti resi necessari da situazioni di emergenza e/o pericolo anche attraverso il coordinamento del Servizio di Sicurezza; ➤ Vigilano sull'accesso nei locali scolastici di personale esterno; ➤ Vigilano sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; ➤ Collaborano con il DS e i colleghi degli altri plessi dei tre ordini di scuola, impegnati nelle stesse attività di coordinamento e vigilanza.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi,

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; ➤ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ➤ Promozione e coordinamento di iniziative ed attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo: uso consapevole della rete internet e dei diritti e doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche; ➤ Promozione di strategie finalizzate a rendere internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani, favorendone un uso positivo e consapevole; ➤ Promozione di attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con la polizia di stato per approfondire i temi della navigazione sicura in rete; ➤ Collaborazione alla elaborazione del patto di corresponsabilità e revisione del regolamento d'istituto, affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo, al fine di meglio regolamentare l'insieme dei provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione; ➤ Informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola; ➤ Progettazione di attività specifiche di formazione; ➤ Attività di prevenzione per alunno; ➤ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ➤ Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR /USR.
---	--

ORGANIZZAZIONE AREA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamento dei DVR dei due plessi (Liceo e Istituto Agrario); ➤ Aggiornamento dei PEE dei due plessi; ➤ Sopralluoghi periodici degli edifici scolastici e delle aree esterne delle due sedi onde rilevare criticità da segnalare all'Amministrazione Provinciale di Potenza per richieste di intervento; ➤ Redazione di un verbale di riunione periodica conformemente a quanto previsto dall'art.35 del D.lgs. 81/2008 (almeno una volta all'anno); ➤ Organizzazione ed esecuzione di due prove di evacuazione all'anno (una programmata ed una a sorpresa), previo corso di formazione ed informazione da tenere agli studenti e personale scolastico, in ordine al comportamento da tenere durante la l'evacuazione, compreso la redazione dei moduli di evacuazione da allegare ai registri di classe; ➤ Corsi di sicurezza ai lavoratori sui rischi generali (4 ore), e sui rischi specifici (8 ore), e test di verifica per l'apprendimento ed il rilascio dei relativi Attestati; ➤ Corso di sicurezza per i preposti (8 ore) ; ➤ Corsi di aggiornamento della sicurezza ai lavoratori per la
-----------------	--

	<p>formazione specifica secondo le modalità prescritte dalle norme vigenti in materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione dei relativi registri dei corsi e verifica dell'obbligo di frequenza del 90% delle ore di formazione previste; ➤ Corso di sicurezza agli studenti per l'attuazione delle attività di alternanza scuola-lavoro; ➤ Collaborazione con i vari APP, per verifica regolarità estintori e per la preparazione delle prove di evacuazione; ➤ Verifica dei POS e dei DUVRI, che dovranno esibire le diverse Imprese che effettueranno qualsiasi intervento all'interno delle scuole, sia relativamente ad opere di manutenzione Ordinaria che straordinaria; ➤ Informazione sugli obblighi del Dirigente scolastico (datore di lavoro), dei preposti e dei lavoratori, secondo quanto stabilito dagli artt. 17-18-19 e 20 del D.lgs. n.81/2008.
R.L.S.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione attiva all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; ➤ Coordinamento dei rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; ➤ Raccolta istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
A.S.P.P.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle attività.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interventi tempestivi nei casi di primo soccorso; ➤ Verifica dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso e segnalazioni all'Ufficio di Segreteria degli acquisti da effettuare.
ADDETTI ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica dell'effettiva presenza di una situazione di emergenza; ➤ Intervento in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori; ➤ Inizio delle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.
PREPOSTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilanza sull'attuazione e la corretta esecuzione delle direttive ricevute in merito ai comportamenti da tenere a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
REFERENTE LOTTA AL FUMO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi; ➤ Vigilanza sull'osservanza del divieto; ➤ Contestazione delle infrazioni e verbalizzazione.
PRIVACY	
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione delle operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; ➤ Vigilanza affinché tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del

	<p>trattamento;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
--	--