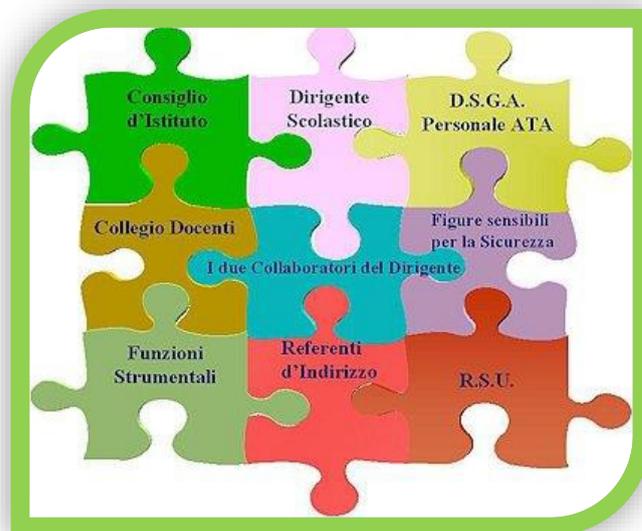


1° I.C. PONTECORVO

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2017/2018



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



FUNZIONIGRAMMA 2017/2018

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS - FF.SS. - RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI
<p>PRIMO COLLABORATORE</p> <p>CON FUNZIONE VICARIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,• Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio• Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi• Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy• Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni•• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie• Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio• Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto• Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne• Coordinare la partecipazione a concorsi e gare• Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici• Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;• organizzazione interna. <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none">• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;• documenti di valutazione degli alunni;• libretti delle giustificazioni;• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;• richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

SECONDO COLLABORATORE

- Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito
- Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore
- Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore
- Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI
<p data-bbox="272 757 643 792">SCUOLA SECONDARIA</p> <p data-bbox="300 987 616 1023">SCUOLA PRIMARIA</p> <p data-bbox="253 1211 662 1247">SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<ul data-bbox="826 360 1461 1585" style="list-style-type: none"> • Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro • Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico • Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC • Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe • Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali • Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori • Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p style="text-align: center;">ATTUAZIONE E GESTIONE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e stesura PTOF, con eventuale integrazione ed aggiornamento. - Coordinamento Commissione PTOF - Produzione di una sintesi del PTOF (brochure pubblicitaria) Mini POF, da consegnare alle famiglie, (Openday). - Coordinamento dei progetti curricolari, extracurricolari ed in rete, seguendone il percorso e la realizzazione. - Verifica e monitoraggio PTOF. - Coordinamento Continuità Primaria- Secondari a primo grado. - Coordinamento Continuità Infanzia-Primaria. - Supporto Commissione Autovalutazione d'Istituto. - Predisposizione files ed aggiornamento sito web: - supporto nel coordinamento concorsi (notifica del bando a tutti i docenti scuola infanzia e primaria, suo studio, raccolta adesioni ed organizzazione in caso di partecipazione). - supporto per le iscrizioni al nuovo anno scolastico. - coordinamento formazione delle sezioni scuola infanzia e classi prime scuola primaria e secondaria di primo grado a.s. 2017/18) - INVALSI (referente primaria). - monitoraggio varianza tra classi/sezioni- referente RAV - Supporto alla fiduciaria di plesso nell'organizzazione ,in caso di assenza docenti - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV

AREA 2

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento.
- Produzione di materiali didattici.
- Produzione di un modello condiviso di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti.
- Cura della documentazione educativa.
- Gestione concorsi, con informazione ai docenti e successivo coordinamento.
- Ricerca di documentazione utile ai docenti.
- Coordinamento delle programmazioni educative scuola primaria, infanzia e secondaria.
- Sostegno progetti.
- Coordinamento acquisti e collaudo.
- Studio e stesura di eventuali progetti finanziati.
- Modello condiviso di valutazione intermedia e finale
- Coordinamento Commissione Autovalutazione d'Istituto.
- Coordinamento attività educat. didatt.in continuità e per classi parallele.
- Coordinamento di tutte le attività dell'Istituto con supporto al D.S. per le iniziative della scuola.
- RAV (referente).
- Monitoraggio varianza tra classi /sezioni.
- Predisposizione sostituzione colleghi assenti in assenza della collaboratrice)
- Sito web (supporto pubblicazioni).
- Monitoraggio attività formative e report finale (quantitativi e qualificativo)
- Piattaforma SOFIA (corsi formativi dell'Istituto- disseminazione proposte esterne).
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV.

AREA 3

INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI

- Coordinamento e gestione area handicap/BES.
- Rilevazione i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.
- Casi problematici (rilevazione e segnalazione), incontri periodici con insegnanti e genitori.
- Progetti in rete curricolari ed extracurricolari (sostegno).
- Sito web (predisposizione materiale)
- Autovalutazione Ist.to (supporto)
- Continuità Ist.to (coordinamento)
- Documentazione alunni BES (controllo e cura)
- Rapporti con ASL e Enti Territoriali per situazioni di handicap, BES e DSA
- GLH (coordinamento, eventuale sostituzione del D.S. nelle riunioni)
- Rilevazione BES, stesura PAI, cura della documentazione
- coordinamento Attività "INCLUSIONE" verticalizzate e/o per ordine di scuola.
- monitoraggio area didattica, innovativa e report finale (quantitativa e qualificativa).
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV

AREA 4

REALIZZAZIONE DI PROGETTI FERMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE

- Cura i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio.
- Organizza il calendario delle uscite.
- Gestisce rapporti con il territorio ed altre istituzioni
- Reperisce risorse finanziarie e sponsorizzazioni
- Progetti (sostegno)
- Stesura orari docenti (supporto), ottimizzazione attività motoria.
- Manifestazioni scolastiche (coordinamento)
- Organizzazione viaggi e visite guidate (coordinamento)
- Predisporre sostituzione colleghi assenti (in assenza della collaboratrice del D.S.o della fiduciaria di plesso)
- Autovalutazione d'Ist.to (supporto)
- Sito web (predisposizione files ed aggiornamento).
- predisposizione documenti relativi ai viaggi d'istruzione e visite guidate.
- RAV (referente scuola secondaria di 1° grado).
- INVALSI(referente scuola secondaria di 1° grado).
- Report finale.
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI	COMPITI
<p>GRUPPO DI MIGLIORAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi - Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti - Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate - Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa - Supportare il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
<p>REFERENTI INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV - Coadiuvarne il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento - Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; - Curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare alla Funzione Strumentale Area 3 della Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati

**COORDINATORE
INTERVENTI
EDUCATIVI
INTEGRAZIONE
DISAGIO
DISPERSIONE
BES - DSA**

- Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.
- Si occupa dell' accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.
- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.
- Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.

**COMMISSIONE
GLI**

- rileva i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rileva, monitora e valuta il livello d'inclusività della scuola;
- definisce le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel POF (protocollo di accoglienza);
- propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizza casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze
- formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR);

**TEAM
INNOVAZIONE
DIGITALE**

- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali
- Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici
- Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)

**CONTINUITA'
E
ORIENTAMENTO**

- Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe
- Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà
- Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione
- Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione
- Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

**COMMISSIONE
ORARIA**

- Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori.
- Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti
- Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza.

**RESPONSABILI
SERVIZIO MENSA**

- Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo:
 - a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);
 - b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
 - c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.

**COMMISSIONE
REFEZIONE
D'ISTITUTO
(C.R.I.)**

- Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori
- Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori:
 - orari e modalità di distribuzione;
 - verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti;
 - corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati;
 - adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il Servizio;
 - verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto;
 - caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo);
 - compilare una scheda di valutazione come commissione di controllo.

**COMMISSIONE
ELETTORALE**

- Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.

GRUPPO PTTI

- Predisporre il documento e diffusione dello stesso.

COMMISSIONE NIV

- Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Elaborare un rapporto annuale per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'istituto.

**COORDINATORI
DIPARTIMENTI
DISCIPLINARI**

- Redigere i verbali degli incontri
- Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti
- Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo

**COMITATO
VALUTAZIONE**

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto
- Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS

RESPONSABILE DEI LABORATORI	COMPITI
<p style="text-align: center;">Laboratorio multimediale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicare , all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio - Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio - Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica - Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) - Predisporre e aggiornare il registro delle firme - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali - Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA - Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi - Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio
<p style="text-align: center;">Responsabile Biblioteca</p>	

COMPITI DEI COORDINATORI



- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

GESTIONE DELLA SICUREZZA



Gruppo **Sicurezza**

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Individuare e valutare i fattori di rischio• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori
RSL (Responsabile dei lavoratori)	<ul style="list-style-type: none">• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
GRUPPO SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none">• Compiti specifici
ASPP (Addetti al servizio di prevenzione e protezione)	<ul style="list-style-type: none">• Presiedere le sedute su delega del D.S.• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività• Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine

**GRUPPO
PRIMO SOCCORSO**

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

**ADDETTI
ALLE CHIAMATE
DI SOCCORSO**

- Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati
- Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate
- Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno

**ADDETTI MEZZI
ANTINCENDIO**

- Valutare l'entità del pericolo
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori
- 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

<p style="text-align: center;">ADDETTI</p> <p style="text-align: center;">CONTROLLO DEL FUMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione
<p style="text-align: center;">RSU</p> <p style="text-align: center;">(Rappresentanti sindacali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione
<p style="text-align: center;">PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le 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 • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli • Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato

ORGANISMI GESTIONALI

<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>COMPONENTE DOCENTI</p> <p>COMPONENTE GENITORI</p> <p>COMPONENTE ATA</p>
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p>COMPONENTE GENITORI</p> <p>COMPONENTE DOCENTI</p> <p>DSGA</p> <p>ATA</p>