

# ***FUNZIONIGRAMMA***

***a.s. 2023/2024***

## FUNZIONIGRAMMA 2023/24

### **DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. ANGELO FERRARO**

**Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.**

Nell'esercizio delle competenze, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare:

- la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio,
  - per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica,
  - per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie
  - per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. (D.Lgs 165/2001, art. 25)

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

## COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Supporta il Dirigente nella conduzione dell'Istituto, lo rappresenta e lo sostituisce svolgendo alcune sue funzioni in caso di assenza.**

### **PRIMO COLLABORATORE (con funzione vicaria)**

- sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento e alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- redazione dei verbali del collegio dei docenti;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con il secondo collaboratore, con le funzioni strumentali e con i responsabili e referenti di plesso;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori;
- sostituzione dei docenti assenti;
- tenere conto e rendicontare le ore di recupero permessi orari, che dovranno essere per prime impegnate nelle sostituzioni.
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti d'istituto;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- provvedere a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- vigilare sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalare eventuali carenze;
- collaborare con il Dirigente per la predisposizione dei lavori necessari per lo svolgimento dei CdD;
- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano nei singoli plessi e che i destinatari ne prendano visione;
- curare le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove Invalsi;
- organizzare e coordinare le attività pomeridiane;
- presiedere la commissione mensa

### **SECONDO COLLABORATORE**

- sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento e alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- redazione dei verbali del collegio dei docenti;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con il primo collaboratore e con i responsabili e referenti di plesso;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- sostituzione dei docenti assenti;
- tenere conto e rendicontare le ore di recupero permessi orari, che dovranno essere per prime impegnate nelle sostituzioni.
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti d'istituto;

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;</li><li>• provvedere a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;</li><li>• vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirne qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.</li><li>• vigilare sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalare eventuali carenze;</li><li>• collaborare con il Dirigente per la predisposizione dei lavori necessari per lo svolgimento dei CdD;</li><li>• verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano nei singoli plessi e che i destinatari ne prendano visione;</li><li>• curare le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove Invalsi;</li><li>• organizzare e coordinare le attività pomeridiane;</li></ul> |
|--|--|

## REFERENTE/COORDINATORE DI PLESSO

**Il Coordinatore di plesso svolge una funzione di collegamento tra il Dirigente scolastico, il personale e l'utenza del plesso e di coordinamento delle attività del plesso**

**INFANZIA**  
COLOGNOLA RITA LEVI  
MONTALCINI

GRUMELLO DEL PIANO  
CASA DEI BAMBINI

VILLAGGIO DEGLI SPOSI

**PRIMARIA**  
COLOGNOLA I. CALVINO

GRUMELLO DEL PIANO  
DON MILANI

VILLAGGIO DEGLI SPOSI  
A. MANZONI

**1° GRADO**  
COLOGNOLA SEDE CENTRALE

VILLAGGIO DEGLI SPOSI

- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con il primo e secondo collaboratore e con i responsabili e referenti di plesso;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- sostituzione dei docenti assenti;
- tenere conto e rendicontare le ore di recupero permessi orari, che dovranno essere per prime impegnate nelle sostituzioni.
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti d'istituto;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- provvedere a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- vigilare sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalare eventuali carenze;
- collaborare con il Dirigente per la predisposizione dei lavori necessari per lo svolgimento dei CdD
- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano nel plesso e che i destinatari ne prendano visione;

**INFANZIA**  
Referente di tutti i plessi

- coordinamento delle attività delle 3 infanzie dell'Istituto nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;

## FUNZIONI STRUMENTALI

**Rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento definite dal Collegio docenti, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo funzionali alla realizzazione del PTOF**

### AREA 1: PTOF e RAV

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023-2024 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto;
- Coordinamento attività di Analisi, Revisione, Monitoraggio di PTOF, RAV e PDM;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

### AREA 2: CONTINUITA'

- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- la predisposizione di iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici e in orizzontale con le altre agenzie formative del territorio
- azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico-didattico- comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe in collaborazione con la F.S. Area 5 (Inclusione).
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la F.S. Area 5 (Inclusione).
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### AREA 3: ORIENTAMENTO

- Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico;
- fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola superiore e nella formazione professionale;
- Promuovere iniziative volte a prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica;
- fornire strumenti di lettura e analisi del contesto sociale e trasmettere informazioni sulle caratteristiche del territorio;
- Promuovere iniziative volte a aiutare a valutare le proprie risorse in termini di attitudini, interessi, competenze, aspettative, volte a guidare gli alunni nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell'attuazione di scelte consapevoli;
- Promuovere iniziative volte a aiutare a comprendere in maniera critica i fattori e i processi che influenzano una scelta
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 4:<br/>ARTE E MUSICA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili manifestazioni relative all'ambito della creatività</li> <li>• Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.</li> <li>• Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.</li> <li>• Organizzazione, gestione e coordinamento delle manifestazioni.</li> <li>• Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.</li> <li>• Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</li> <li>• Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 5:<br/>INCLUSIONE</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza, inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</li> <li>• Coordinamento delle attività per l'inclusione degli alunni BES.</li> <li>• Elaborare proposte per l'attuazione del progetto di inclusione degli alunni in situazione di handicap e/o in difficoltà di apprendimento;</li> <li>• Supportare i colleghi nell'attuazione del progetto di inclusione e nella redazione del PDP per alunni DSA</li> <li>• Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.</li> <li>• Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.</li> <li>• Stesura e aggiornamento del PAI</li> <li>• Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</li> <li>• Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.</li> <li>• Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.</li> <li>• Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione.</li> <li>• Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.</li> <li>• Favorire una positiva scolarizzazione dei bambini non italo-foni per garantire pari opportunità di apprendimento e di inserimento sociale</li> <li>• Realizzare una collaborazione costruttiva con gli Enti del territorio preposti ad occuparsi dell'integrazione alunni stranieri;</li> <li>• Elaborare uno schema di accoglienza per alunni stranieri nuovi iscritti in collaborazione con la FS Area 1</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 6:<br/>INNOVAZIONE</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere attività di consulenza, in diretta collaborazione con la FS Area 1, per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission dell'istituzione;</li> <li>• Collaborazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023-2024 da sottoporre agli Organi Collegiali al fine di promuovere innovazione didattica, tecnologica e organizzativa in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto;</li> <li>• Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva (in collaborazione con la FS Area 5)</li> <li>• Promuovere cittadinanza digitale;</li> <li>• Elaborare e coordinare la realizzazione del piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti;</li> <li>• Coordinamento della commissione PNRR;</li> <li>• Organizzazione e gestione del Sito Web;</li> <li>• Raccolta, coordinamento di documentazione e materiali da pubblicare sul sito in raccordo con le altre Funzioni Strumentali;</li> <li>• Referente per i docenti del registro elettronico e scrutini;</li> <li>• Sostegno ai docenti per l'uso delle LIM e per eventuali attività laboratoriali;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> <li>•</li> </ul>   |

| UNITA' ORGANIZZATIVA  | COMPITI   |
|---|---|
| <p><b>COORDINATORI DIDATTICI</b></p> <p><b>Docenti coordinatori di tutte le classi della secondaria di 1° grado</b></p> <p><b>Docenti Referenti di Team Infanzia e Primaria</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe/Team Docenti;</li> <li>• Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;</li> <li>• Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe/Team Docenti;</li> <li>• Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe/Team Docenti delle sanzioni disciplinari previste;</li> <li>• Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulle conseguenze (perdita del diritto al posto nelle infanzie, difficoltà di apprendimento, possibilità di non ammissione allo scrutinio alla secondaria a causa dell'elevato numero di assenze);</li> <li>• Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegnazione agli stessi degli incarichi previsti;</li> <li>• Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;</li> <li>• Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;</li> <li>• Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;</li> <li>• Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;</li> <li>• Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;</li> <li>• Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C. /Team Docenti;</li> <li>• Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;</li> <li>• Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;</li> <li>• Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;</li> <li>• Convoca i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;</li> <li>• Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;</li> <li>• Coordina la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;</li> <li>• Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C./Team Docenti straordinario per problematiche relative agli studenti.</li> </ul> |
| <p><b>DIPARTIMENTI</b></p>  | <p><i>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</i></p> <p><b>Il coordinatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni di dipartimento;</li> <li>• Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza;</li> <li>• Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale;</li> <li>• Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF;</li> </ul> <p><b>Il Dipartimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento;</li> <li>• Produzione di materiali didattici;</li> <li>• Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti;</li> <li>• Elaborazione di una mappa delle professionalità;</li> <li>• Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio;</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio degli esiti formativi.</li> <li>• Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche;</li> <li>• Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, CBT);</li> <li>• Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia;</li> <li>• Progetta itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica;</li> <li>• Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi;</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>TEAM GLI</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente;</li> <li>• Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti</li> <li>• 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;</li> <li>• Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;</li> <li>• Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Gruppo NIV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUTOVALUTAZIONE E<br/>AUTONALISI DI ISTITUTO IN<br/>COLLABORAZIONE CON IL<br/>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Aggiorna annualmente il RAV;</li> <li>• Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;</li> <li>• Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;</li> <li>• Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>• Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;</li> <li>• Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);</li> <li>• Monitorare, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto;</li> <li>• Promuovere un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;</li> <li>• Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;</li> <li>• 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;</li> <li>• Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali;</li> <li>• Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR;</li> <li>• Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE<br/>ELETTORALE</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori e d'Istituto).</li> <li>• Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto)</li> <li>• Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> </ul>  |

**COMITATO DI  
VALUTAZIONE**

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

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

| FIGURA      | COMPITI  |
|-------------|--|
| <b>RSPP</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;</li> <li>• coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche;</li> <li>• partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;</li> <li>• assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;</li> <li>• individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;</li> <li>• predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;</li> <li>• predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;</li> <li>• predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;</li> <li>• predisposizione dell'Organigramma della Sicurezza;</li> <li>• coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;</li> <li>• collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);</li> <li>• collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali;</li> <li>• coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;</li> <li>• assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;</li> <li>• assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;</li> <li>• assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;</li> <li>• assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;</li> <li>• assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;</li> <li>• elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;</li> <li>• Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...) a questo proposito la scuola si impegna a inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiesto ;</li> <li>• individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;</li> <li>• attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;</li> <li>• Collaborazione nella predisposizione del DVR o suo aggiornamento;</li> <li>• collaborazione nella stesura del DUVRI.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Medico Competente</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione alla valutazione dei rischi presenti nell'istituzione scolastica;</li> <li>• adempimenti previsti dagli artt. 25/29, 40 e 41 del D.Lgs n.81/2008 per la figura del medico competente e specificamente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. visite mediche preventive e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico.</li> <li>2. Viene Indicato il numero totale personale docente, n° 170 e personale ATA, n.30 nell'ambito del quale dovranno essere individuati, anche con l'ausilio del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, i dipendenti da sottoporre a sorveglianza sanitaria;</li> <li>3. visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno come previsto dal D.Lgs, 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni. Gli otto plessi dell'istituto Comprensivo sono siti nel Comune di Bergamo zona Villaggio degli Sposi e Grumellina;</li> <li>4. redazione del Protocollo Sanitario per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e fe relative periodicità;</li> <li>5. redazione di relazione annuale nella quale saranno riassunti in forma anonima gli esiti delle visite mediche e degli accertamenti sanitari;</li> <li>6. istituzione e aggiornamento dl cartella sanitaria e di rischio per ciascun dipendente soggetto a sorveglianza sanitaria; partecipazione alle riunioni previste dall'art. 35 lettera m) del D,Lgs n. 81/2008;</li> <li>7. collaborazione con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del servizio di primo soccorso dell'Istituto;</li> <li>8. collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;</li> <li>9. collaborazione all'attività di formazione e informazione;</li> <li>10. ogni altro adempimento affidato dalla normativa vigente al medico competente.</li> </ol> </li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>RLS</b></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</li> <li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</li> <li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>SQUADRA ANTINCENDIO</b></p> | <p>Operazioni da compiere da parte degli addetti alla lotta antincendio in caso di emergenza. I compiti di seguito elencati devono essere assolti senza mettere in pericolo la propria salute e/o vita e una volta ricevuto l'ordine dal coordinatore dell'emergenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza;</li> <li>• Segnalare (a voce) tempestivamente lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo allontanando il personale non necessario dalla zona a rischio;</li> <li>• Attrezzarsi con mezzi di protezione adeguati (se presenti);</li> <li>• Segnalare o far segnalare l'emergenza a tutta la scuola con il sistema di allarme;</li> <li>• Controllare (dopo essersi disposti in punti che permettono il controllo della evacuazione delle classi) che il personale e gli alunni attuino l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza;</li> <li>• Vietare l'uso degli ascensori (eventualmente presenti);</li> <li>• Aiutare le persone in stato di agitazione, oppure con difficoltà motorie (preesistenti o sopravvenute), avvalendosi della collaborazione degli ausiliari addetti ai disabili o di altro personale;</li> <li>• Ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo p. es., i locali tecnici, i servizi igienici);</li> </ul> <p>In caso di incendio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un operatore della squadra interviene con l'estintore più vicino, contemporaneamente un altro operatore procura un nuovo estintore predisponendolo per l'utilizzo, mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore, allontana le persone, allontana, se possibile, dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione</li> <li>2. Utilizzare gli estintori come da addestramento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile per avanzare in profondità ed aggredire il fuoco da vicino;</li> <li>• Se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°;</li> <li>• Operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace;</li> <li>• Dirigere il getto alla base delle fiamme;</li> <li>• Non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima le fiamme vicine poi verso il centro;</li> <li>• Non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti.</li> </ul> </li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>3. Proteggersi le vie respiratore con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali.</p>  |
| <p><b>SQUADRA PRIMO SOCCORSO</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raggiungere l'infortunato prestando le prime cure (effettuare piccole medicazioni o interventi per i quali non è necessario andare al pronto soccorso ospedaliero o dal medico (o quanto meno non andarci subito o d'urgenza);</li> <li>• Nei casi in cui viene chiamato il soccorso esterno specializzato, assistere il paziente con interventi pratici e psicologici che lo mantengano nelle migliori condizioni possibili fino all'arrivo del soccorso esterno;</li> <li>• Comunicare l'accaduto, anche avvalendosi di personale scolastico, al responsabile delle emergenze.</li> </ul> <p>È obbligo dell'addetto al primo soccorso, assistere l'infortunato fino alla presa in carico da parte del personale dell'autoambulanza, dei famigliari (in caso di minori), del medico curante o del personale ospedaliero in caso di trasporto con autovettura. In caso di allarme (evacuazione generale dell'edificio), l'addetto deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrompere immediatamente la propria attività;</li> <li>• Collaborare insieme agli altri componenti della squadra di emergenza alle operazioni di sfollamento;</li> <li>• Assicurare l'assistenza ad eventuali infortunati;</li> <li>• Contattare se necessario i soccorsi sanitari esterni.</li> </ul>  |
| <p><b>PREPOSTO COORDINATORE EMERGENZA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;</li> <li>• verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>• richiedere osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li> <li>• informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</li> <li>• astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</li> <li>• segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</li> <li>• frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37";</li> <li>• vigilanza e accertamento dell'osservanza del divieto del fumo.</li> </ul> |