



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Rita Levi - Montalcini"

Via E. De Amicis, 6 – 24040 Suisio (Bg)

Tel. 035901196 - C.F. 91025990168

E-mail: bgic88000n@istruzione.it – PEC: bgic88000n@pec.istruzione.it

sito: www.icsuisio.edu.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024

AREA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA

Per le attività di carattere organizzativo e di coordinamento, sono chiamati a collaborare con il Dirigente scolastico:

| | |
|--|---|
| IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE Ins.te SALA VIVIANA | <ul style="list-style-type: none">√ Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento.√ Conferisce con il personale Docente per le problematiche scolastiche portate a conoscenza√ Presiede gli OO.CC. in caso di assenza o impedimento del D.S.√ Tiene i rapporti con le varie Istituzioni con il D.S. o in sua assenza.√ Predisporre/Raccoglie la documentazione e i materiali prodotti dai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto.√ Raccoglie ed organizza i verbali degli Organi Collegiali.√ Garantisce il supporto ai Referenti di plesso nel controllo e nella vigilanza dei plessi.√ Mantiene costanti incontri/confronti con i Referenti di plesso per tutte le problematiche.√ Conferisce con gli allievi e le famiglie per motivi disciplinari o personali.√ Si confronta insieme al D.S. periodicamente con i Sindaci e gli Assessori alla Pubblica Istruzione.√ Articola l'organizzazione delle 40 ore, 1° e 2° blocco, in collaborazione con il DS e il 2° Collaboratore.√ Partecipa, se necessario o se invitato, ai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto. |
| IL SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE Prof. CAVANNA MANLIO | <ul style="list-style-type: none">√ Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento.√ Conferisce con il personale Docente per le problematiche scolastiche portate a conoscenza√ Collabora periodicamente con il Dirigente Scolastico e il 1° Collaboratore per quanto concerne tutte le attività riferite all'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Secondaria I grado e all'organico degli insegnanti di sostegno.√ Tiene i rapporti con le varie Istituzioni con il D.S. o in sua assenza.√ Mantiene costanti incontri/confronti con i Referenti di plesso per tutte le problematiche. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> √ Conferisce con gli allievi e le famiglie per motivi disciplinari o personali. √ Articola l'organizzazione delle 40 ore, 1° e 2° blocco, in collaborazione con il DS e il 1° Collaboratore. √ Partecipa, se necessario o se invitato, ai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto. |
| <p>IL REFERENTE DI PLESSO</p> <p>Ins.te MANGILI ROSANNA Ins.te SCOTTI LARA Ins.te BOSCHINI DENISE Ins.te CACCIA MARIA LUISA Prof. PETTI GIULIO MARIA/CAVANNA MANLIO Prof.ssa GASTALDO ANTONELLA</p> | <ul style="list-style-type: none"> √ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte". √ Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.). √ Ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna. √ Diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso. √ Presiede a tutte le riunioni collegiali del plesso su delega del Dirigente. √ Partecipa agli incontri di staff con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e i docenti referenti degli altri plessi, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. |
| <p>IL COORDINATORE DI CLASSE</p> | <ul style="list-style-type: none"> √ Controlla e redige tutti gli atti burocratici del consiglio di classe che presiede Si occupa della stesura del piano annuale delle attività educativo-didattiche della classe √ Cura la predisposizione dei percorsi personalizzati e li condivide con le famiglie √ Coordina le attività di insegnamento di educazione civica √ Monitora l'andamento didattico della classe e delle assenze degli alunni √ Incontra i genitori nelle assemblee di classe (ottobre in occasione delle votazioni per i rappresentanti dei genitori - durante altri periodi dell'anno in caso di necessità) √ Riceve i genitori per i colloqui individuali alla fine del 1° e del 2° Quadrimestre, in occasione della pubblicazione su registro elettronico delle schede di valutazione √ Comunica con le famiglie tutte le situazioni particolari, mantiene contatti frequenti con tutti i docenti della classe. √ Informa il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi. Presiede gli scrutini intermedi e quelli finali, nel caso il dirigente scolastico sia impossibilitato a parteciparvi. |
| <p>L'ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Prof.ssa VANALLI GEMMA GIANNINA</p> | <p><i>Azione #28 Piano Nazionale Scuola Digitale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> √ FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. √ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> √ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. |
| <p>IL RESPONSABILE DEL SITO DI ISTITUTO</p> <p>Docente BOSCHINI DENISE</p> | <p>Si occupa dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente Redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA. √ Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. √ Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente. √ Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito. √ Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. √ Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate. √ Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. √ Cura della progettualità relativa al settore di competenza. √ Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. |
| <p>AMMINISTRATORE GSUITE</p> <p>Prof.ssa VANALLI GEMMA GIANNINA</p> | <ul style="list-style-type: none"> √ Crea gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso. √ Disattiva dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno parte dell'Istituto. √ Gestisce i gruppi e i relativi account collettivi. √ Fornisce assistenza agli utenti. |

LE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati che ricoprono l'incarico di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF e il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

Ogni Funzione Strumentale

- ✓ Gestisce l'area di competenza;
- ✓ Partecipa allo staff allargato;
- ✓ Si coordina autonomamente con le altre FF.SS.;
- ✓ Predisporre un piano annuale di intervento da concordato col D.S.;
- ✓ Persegue gli obiettivi indicati dal progetto nei modi e nei tempi previsti e approvati dal Collegio Docenti.

Per il corrente anno scolastico il Collegio ha individuato le seguenti Funzioni Strumentali:

| | |
|----------------------------------|--|
| PTOF E AUTOVALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none">✓ Stesura e aggiornamento del documento del Piano Triennale dell'offerta formativa dell'istituto✓ Gestione del RAV e del PDM✓ Coordinamento Nucleo Interno di Valutazione |
| INCLUSIONE E INTEGRAZIONE | <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinamento Gruppo di Lavoro per l'Inclusione✓ Coordinamento progetto formativo genitori✓ Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area |
| ORIENTAMENTO | <ul style="list-style-type: none">✓ Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area✓ Coordinamento delle attività di orientamento (gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate)✓ Partecipazione agli incontri in tema di orientamento organizzati a livello provinciale/regionale/nazionale✓ Elaborazione proposta portfolio passaggio di concerto con F.S. Continuità |
| CONTINUITA' | <ul style="list-style-type: none">✓ Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area✓ Coordinamento delle attività di continuità di concerto con la F.S. Orientamento✓ Coordinamento commissione continuità |
| CITTADINANZA | <ul style="list-style-type: none">✓ Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area✓ Coordinamento progetti connessi all'area cittadinanza (Consiglio Comunale dei Ragazzi, Agenda 2030,..)✓ Sistematizzazione Curricolo Ed. Civica |
| | |

I REFERENTI DI PROGETTO

| | |
|---|---|
| IL REFERENTE DEL PROGETTO CURRICOLO DELLE COMPETENZE CHIAVE | √ Coordina il lavoro di completamento del Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza |
| IL REFERENTE DEL PROGETTO CURRICOLO DI MATEMATICA | √ Coordina il lavoro di revisione del Curricolo di matematica/scienze |
| IL REFERENTE DEL PROGETTO IMPARARE AD IMPARARE | √ Coordina il lavoro di elaborazione delle Linee Guida sul metodo di studio |
| IL REFERENTE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO | √ Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo organizzate dall'Istituto Comprensivo. |
| IL REFERENTE VALUTAZIONE PRIMARIA | <ul style="list-style-type: none"> √ Coordina le azioni della Commissione valutazione primaria. √ Raccoglie dati e informazioni inerenti all'andamento della sperimentazione della valutazione formativa da parte dei docenti dell'I.C. √ Collabora con il DS all'organizzazione di percorsi di formativi di primo e secondo livello sul tema della valutazione formativa. |
| IL REFERENTE PROGETTO INTERCULTURA | <ul style="list-style-type: none"> √ Fornisce consulenza ai docenti √ Monitora gli alunni con cittadinanza non italiana dell'Istituto √ Organizza corsi di I e II alfabetizzazione |
| IL REFERENTE INVALSI | √ Si occupa dell'analisi e restituzione al Collegio dei dati INVALSI |
| IL REFERENTE DISABILITA' | <ul style="list-style-type: none"> √ Fornisce consulenza e supporto √ Monitora gli alunni con disabilità dell'Istituto |
| IL REFERENTE DSA E ALTRI BES | <ul style="list-style-type: none"> √ Fornisce consulenza e supporto √ Monitora gli alunni con dsa e altri bes dell'Istituto |
| IL REFERENTE ORIENTAMENTO SUISIO | √ Si occupa del passaggio di informazione in tema di orientamento per la Secondaria di Suisio in raccordo con la Funzione Strumentale Orientamento |

LE COMMISSIONI DI LAVORO

Nell'Istituto Comprensivo operano inoltre **Commissioni Unitarie** che si occupano di aspetti ritenuti fondamentali per l'organizzazione delle attività e la progettualità della scuola.

| | |
|--|--|
| NIV AUTOVALUTAZIONE | La Commissione, composta da docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado e coordinata dalla docente Funzione Strumentale, si occupa della revisione dei documenti programmatici di Istituto (RAV - PTOF - PDM) e dell'autovalutazione di Istituto. |
| CONTINUITA' | La Commissione Continuità, formata da docenti di Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria di I grado, si occupa della revisione del Progetto Continuità (giornate ponte, prove di passaggio, passaggio informazioni,...) |
| GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE | Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione si pone l'obiettivo di attuare le più opportune iniziative educative e di integrazione per tutti gli studenti con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA), o con bisogni educativi speciali (BES). |
| ORIENTAMENTO | Il lavoro della Commissione composto da docenti dei due ordini di scuola, coordinata dalla Funzione Strumentale Orientamento, è finalizzato elaborare dati ed informazioni utili per progettare interventi sempre più efficaci e funzionali al recupero e al potenziamento delle abilità e delle conoscenze da parte degli studenti. |
| CYBERBULLISMO | La Commissione Cyberbullismo, composta da docenti di Scuola Primaria e Secondaria di I grado, si occupa della revisione del Regolamento di disciplina in vigore nell'Istituto e dell'organizzazione di iniziative per studenti e famiglie in tema di bullismo e cyberbullismo. |
| TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE | Il Team supporta l'Animatore Digitale nella realizzazione delle azioni previste nel Piano Nazionale Scuola Digitale. |
| VALUTAZIONE PRIMARIA | La Commissione, formata da docenti di Scuola Primaria, si occupa della rielaborazione del Curricolo d'Istituto (sezione Scuola Primaria) sulla base del nuovo modello ideato con particolare riferimento all'area della ricerca e della revisione degli ODA inseriti nel documento di valutazione per i curricoli sistematizzati. |
| INTERCULTURA | La Commissione Intercultura, composta da docenti dei due ordini di scuola si occupa di: <ul style="list-style-type: none">• organizzare corsi di prima alfabetizzazione e di italiano come lingua per la comunicazione.• monitorare il livello di inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana.• implementare il materiale plurilingue da mettere a disposizione dei docenti dell'Istituto. |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • individuare tematiche interculturali per favorire l'inclusione degli alunni stranieri frequentanti l'Istituto Comprensivo. |
| IMPARARE AD IMPARARE | La Commissione si occuperà della elaborazione di Linee Guida sul metodo di studio in prospettiva verticale |

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

| | |
|------------------------------------|---|
| I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI | <p>I Dipartimenti Disciplinari sono formati dai docenti della medesima disciplina e si riuniscono per la definizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze disciplinari; - dei contenuti imprescindibili della disciplina da scandire all'interno del curricolo; - delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare; - di prove comuni per la valutazione delle competenze. <p>Vengono effettuate riunioni di coordinamento anche per la scelta dei libri di testo da adottare.</p> |
|------------------------------------|---|

IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

| | |
|---|---|
| IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI | <p><i>Ai sensi della Legge 107/2015 (con particolare attenzione all'articolo 1, comma 129)</i></p> <p>Il Comitato dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>I componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p> <p>Il Comitato ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11;- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;- valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. <p>Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</p> |
|---|---|

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Tutte le funzioni di segreteria devono operare al meglio affinché venga attivato il percorso verso il compimento delle norme e delle indicazioni rilasciate dal Governo nei confronti delle tematiche della gestione digitale.

Tutte le funzioni devono operare secondo i regolamenti adottati dalla Istituzione Scolastica con particolare riferimento al regolamento di istituto, del protocollo, della gestione dei sistemi informativi, degli acquisti, dell'inventario, delle procedure digitali.

Tutta la Segreteria, ed il personale ivi operante, è tenuta a rispettare il ricevimento dell'utenza fornendo al meglio la propria disponibilità per garantire il servizio agli stessi.

Il personale di segreteria è tenuto ad utilizzare i software e le procedure stabilite dall'Istituzione Scolastica.

| | |
|-------------|--|
| DSGA | <p>L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:</p> <p><i>“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile</i></p> |
|-------------|--|

| | |
|---|---|
| <p>Sig.ra COSENTINO VITTORIA</p> | <p><i>amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.</i></p> <p>Il CCNL 29/11/2007 (attualmente vigente) – declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale:</p> <p><i>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</i></p> <p><i>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</i></p> <p><i>Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”</i></p> |
| <p>AREA DIDATTICA</p> | <p>√ <u>Gestione alunni</u>: - Iscrizioni, trasferimento alunni, attestazioni certificazioni e esoneri, tenuta fascicoli, cedole librarie, scrutini ed esami, registro elettronico, schede di valutazione, rilascio diplomi, libri di testo, obbligo scolastico e formativo, prove invalsi, rilevazioni e monitoraggi, organici alunni, infortuni, viaggi d'istruzione, elezioni organi collegiali, convocazioni, verbali delibere.</p> <p>√ <u>Gestione protocollo e affari generali</u>: - Scarico della posta, protocollo, gestione documentale, archivio della corrispondenza, conservazione, notifica atti, servizio postale, commissione elettorale, circolari interne, organi collegiali, delibere del Consiglio d'Istituto, convenzioni uso locali, rilevazioni monitoraggi, corsi di formazione, stage, supporto al Dirigente Scolastico.</p> |
| <p>AREA PERSONALE</p> | <p><u>Gestione personale</u>: - Stipula contratti di assunzione a tempo indeterminato e determinato personale docente e ata registro contratti, gestione rinnovo graduatorie del personale docente e ata, scorrimento graduatorie docenti e ata, controllo sulle autocertificazioni rese dal personale in servizio, assunzione di servizio, comunicazioni al centro territoriale per l'impiego, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione alla libera professione, 150 ore, decreti di assenze con nuova procedura Variazione Stato Giuridico, registrazione delle assenze, visite fiscali, scioperi e assemblee, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, graduatoria perdenti posto, organici personale docente e ata, ricostruzioni carriera, adeguamenti contrattuali, pratiche tfr, fondo esero, compensi accessori annualizzabili e non, ferie personale a tempo determinato e indeterminato, tenuta fascicoli personali,</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>trasmissione fascicoli personali, compilazione registri vari, rilevazioni e monitoraggi. Incarichi specifici personale ATA, funzioni strumentali, contrattazione interna d'istituto.</p> <p>√ Nuova procedura per la gestione giuridica-retributiva del personale della scuola sistema integrato SIDI/NOIPA, liquidazione compensi accessori al personale tramite tesoreria dell'istituto o Cedolino Unico; liquidazione compensi agli incaricati o esperti esterni, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali uniemens, pre96, cud, dichiarazione irap, dichiarazione 770, rilevazioni monitoraggi, Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPa).</p> |
| <p>AREA CONTABILE E RETRIBUZIONI</p> | <p>√ <u>Gestione Bilanci</u>: - Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso gestione OIL, tabella indice tempestività dei pagamenti trimestrale, gestione fattura elettronica e registrazione su PCC (piattaforma Certificazione dei Crediti), gestione dell'IVA e versamenti mensili, gestione fondo minute spese, piani di diritto allo studio, elenco fornitori, stipula contratti d'acquisto di beni e servizi, acquisti in rete e mercato elettronico AVCP, Durc, Registro contratti per acquisti di beni e servizi, Registro fatture, controlli vari. Gestione del PTOF e adempimenti connessi ai progetti, Revisori dei conti, determinazioni del Dirigente Scolastico, rilevazioni e monitoraggi; Progetti Pon.</p> <p>√ <u>Gestione beni patrimoniali</u>: - Tenuta dei registri dell'inventario e facile consumo, procedure d'ammortamento, carico e scarico dei beni, verbali di collaudo, pratiche furti, procedure di discarico dei beni, gestione biblioteca.</p> |

I COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza degli alunni oltre la vigilanza sul patrimonio (arredi, attrezzature, dispositivi, e..) e dei locali della scuola; compete al collaboratore scolastico la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativo-didattico. I collaboratori scolastici sono addetti all'apertura e alla chiusura della scuola, all'accoglienza e alla sorveglianza degli studenti e all'accoglienza di tutta l'utenza.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

| | |
|---|---|
| IL RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) | <ul style="list-style-type: none">√ Collabora con il Dirigente nella valutazione dei rischi e nella redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento, necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.√ Organizza e coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione.√ Collabora con il Dirigente nell'organizzare, verificare ed aggiornare il Piano di Emergenza.√ Coadiuvava il Dirigente nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro e le Amministrazioni Comunali.√ Coadiuvava il Dirigente nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno due all'anno), previste ai sensi dell'art.35 del D.Lgs 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal decreto.√ Collabora con il Dirigente ed il Dsga per la stesura del D.U.V.R.I. nei casi previsti.√ Propone programmi di formazione ed informazione. |
| Dott. | |

IL MEDICO COMPETENTE

| | |
|-----------------------------|--|
| IL MEDICO COMPETENTE | <p>L'articolo 38 del D.Lgs 81/08 dispone la sorveglianza sanitaria, da concretizzarsi in accertamenti preventivi e periodici finalizzati a verificare l'assenza di controindicazioni allo svolgimento di determinate attività. Essa viene effettuata nei confronti del personale scolastico.</p> |
| Dott. | <p>Il ruolo del medico competente, di primo piano nella tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ordinarietà dello svolgimento delle attività lavorative, si è amplificato a causa dell'emergenza pandemica. Egli collabora con il Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.</p> |
| MOIOLI VALERIO | <p>In particolare cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.</p> |

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

| | |
|--|---|
| IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) | <p>Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dall'art.47 del D.Lgs 81/2008. In particolare gli è riconosciuto il diritto di:</p> <ul style="list-style-type: none">√ accedere ai luoghi di lavoro;√ ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi; |
|--|---|

| | |
|--------------------------|---|
| SBORDONE COSTANZA | <ul style="list-style-type: none"> √ ricevere una formazione specifica. <p>Inoltre è consultato preventivamente in ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva; √ alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione della formazione. <p>Egli riceve informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ provenienti dagli organi di vigilanza; √ sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni; √ sugli infortuni. |
|--------------------------|---|

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

| | |
|---|---|
| <p>IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)</p> <p style="text-align: center;">Dott. ANTONIO VARGIU</p> | <ul style="list-style-type: none"> √ Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; √ sorveglia l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; √ fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD; √ coopera con il Garante per la protezione dei dati personali; √ funge da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. |
|---|---|

LA SQUADRA DI EMERGENZA

| | |
|---|--|
| <p>COORDINATORE SQUADRA PRIMO SOCCORSO</p> | <ul style="list-style-type: none"> √ Definisce i compiti specifici da attribuire ai singoli componenti. √ Verifica l'attuazione dei compiti attribuiti ai singoli addetti. √ Raccoglie tutte le informazioni, programmando gli interventi di adeguamento della attrezzatura di primo soccorso. √ All'occorrenza indice una riunione tra tutti gli addetti. √ Raccoglie i bisogni di aggiornamento degli addetti. √ Fornisce suggerimenti utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla squadra. √ Consulta il registro degli infortuni e la banca dati sugli interventi effettuati per proporre miglioramenti e attività di formazione. |
| <p>COMPONENTI SQUADRA PRIMO SOCCORSO</p> | <p>I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso,...); √ aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni; √ intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili; √ mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze. |
| <p>COORDINATORE SQUADRA ANTINCENDIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> √ Definisce i compiti specifici da attribuire ai singoli componenti. √ Verifica l'attuazione dei compiti attribuiti ai singoli addetti. √ Raccoglie tutte le informazioni, programmando gli interventi di adeguamento della attrezzatura di primo soccorso. √ All'occorrenza indice una riunione tra tutti gli addetti. √ Raccoglie i bisogni di aggiornamento degli addetti. √ Fornisce suggerimenti utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla squadra. √ Consulta il registro degli infortuni e la banca dati sugli interventi effettuati per proporre miglioramenti e attività di formazione. |
| <p>COMPONENTI SQUADRA ANTINCENDIO</p> | <p>I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione o pericoli. √ Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza. √ Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti; cartellonistica). √ Segnalare, mediante l'apposita modulistica da consegnare al coordinatore dell'emergenza, eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata. √ Intervenire in caso di principio di incendio, se fisicamente presenti, con i mezzi di estinzione predisposti. |