



Aspetti generali

Il Funzionigramma delinea i meccanismi di funzionamento della nostra organizzazione ed è funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa. Nello specifico il funzionigramma dell'Istituto Omnicomprensivo di Genzano di Lucania rappresenta sia uno strumento di analisi, in quanto evidenzia le aree presidiate dalle competenze, dalle responsabilità e dalle specifiche funzioni dei soggetti coinvolti sia uno strumento di indirizzo, poiché consente di individuare, a seguito di valutazioni della Dirigenza e dello staff, quegli aspetti dell'organizzazione che eventualmente necessitano di riprogettazione. Rappresenta inoltre una mappa delle interazioni (e delle risorse professionali del nostro istituto con i relativi incarichi).

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

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, 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 a individuare scopi comuni di lavoro. 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. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Adempie al funzionamento generale in caso di assenza del D.S; si confronta e relaziona con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto, nella preparazione degli incontri degli OO.CC., con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; redige il verbale delle sedute del Collegio dei docenti; rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; coordina i docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS), le attività del Piano Annuale; propone la formazione delle classi; vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; esamina e concede congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in caso di assenza del D.S.; gestisce le sostituzioni dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, nei limiti delle risorse economiche disponibili; controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto

2



	previsto dal Regolamento di istituto; gestisce i ritardi da parte degli studenti e comunica al Dirigente, agli uffici e ai coordinatori di classe; predispone una bozza di calendario dei consigli di classe e degli scrutini; vigila sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne; collabora per l'inserimento dei dati, relativi ai docenti e ai quadri orari disciplinari, ai fini della determinazione dell'organico; firma atti urgenti in caso di assenza del DS (solo 1 collaboratore).	
Funzione strumentale	I docenti titolari di funzioni strumentali, nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro degli insegnanti. Fanno parte dello staff del Dirigente Scolastico e rappresentano un elemento professionale di raccordo fra i docenti e la direzione della scuola. Le funzioni sono cinque: Gestione PTOF; Orientamento e formazione; Rav e Invalsi; PCTO; Inclusione.	8
Capodipartimento	Coordina le riunioni di Dipartimento per lo svolgimento delle seguenti attività: a) individuazione dei nuclei fondanti della disciplina; b) declinazione delle competenze disciplinari; c) definizione del contributo della disciplina all'acquisizione delle competenze trasversali; d) progettazione e redazione della programmazione; e) definizione e condivisione di tipologie di prove e griglie valutative; f) definizione di test di ingresso per le classi I e III; g) definizione interventi di recupero/potenziamento; h) analisi di materiali didattici e libri di testo per eventuali adozioni;	18



collabora con la FS AREA 1-GESTIONE PTOF all'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; collabora con gli altri coordinatori di dipartimento, nel corso di specifici incontri, a predisporre il materiale di riflessione ed approfondimento relativo alla definizione del curriculum di istituto da presentare nelle riunioni periodiche di dipartimento, ai fini della stesura di un documento condiviso da acquisire nel POF triennale di Istituto.

Responsabile di plesso

Collabora nella gestione e nell'organizzazione del plesso; si confronta con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; funge da raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale; interviene con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze; gestisce l'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno; gestisce e controlla le giustificazioni degli studenti; valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto; gestisce i ritardi da parte degli studenti e comunica al Dirigente, agli uffici e ai coordinatori di classe; predispone le attività di sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, nei limiti delle risorse economiche disponibili; controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; vigila sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne; vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.

8



Animatore digitale	Si occupa della formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; coinvolge gli studenti nell'organizzazione di workshop ed attività per la realizzazione di una didattica digitale condivisa; individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.	1
Docente tutor	Il docente con funzioni di tutor ha il compito di accompagnare le studentesse e gli studenti assegnati nella predisposizione dell'E-Portfolio e di supportarli nell'effettuare scelte consapevoli, con la valorizzazione dei talenti personali e delle competenze sviluppate attraverso un dialogo costante, in particolare nei momenti di passaggio, avvalendosi del supporto della figura del docente orientatore nominato nell'istituto.	7
Docente orientatore	L'orientatore scolastico si occupa di favorire l'orientamento degli alunni, in linea con le rispettive capacità e interessi, tenendo conto del percorso di studi svolto e delle possibilità offerte dal territorio.	1
Collaboratore scolastico di piano	Durante le normali attività didattiche gestisce l'ordine e la pulizia dell'area di propria competenza. In caso di emergenza incendio o sanitaria, si adopera per chiamare rispettivamente gli addetti antincendio o al primo soccorso, informando subito dopo la segreteria ed il coordinatore delle emergenze; in caso di evacuazione gestisce l'area di competenza garantendo che l'esodo dei presenti si svolga in maniera rapida ed ordinata, in caso	15



di eventuali percorsi di esodo non praticabili indirizzando i presenti verso altre vie; verifica che gli studenti serrafile chiudano le porte delle aule e che pertanto in esse non rimanga nessuno; raggiunge infine i luoghi di raccolta e comunica al coordinatore dell'emergenza che l'area di propria competenza è stata completamente evacuata (o segnalano eventuali problematiche); coadiuva i responsabili d'area nella gestione dell'emergenza.

Addetto dell'azienda
agraria

E' un collaboratore scolastico che esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

1

Assistente
amministrativo

Il Collaboratore scolastico Addetto all'azienda agraria esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

7

Assistente tecnico

E' la figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

5

Dirigente scolastico

Rappresenta il datore di lavoro dell'organizzazione scolastica e sovrintende a tutte le attività ordinarie, critiche e di emergenza. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è

1



responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza. 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 organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Responsabile del laboratorio

Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; coordinare le attività di laboratorio; effettuare verifiche periodiche della funzionalità delle attrezzature e segnalarne i guasti; fornire indicazioni per i nuovi acquisti; raccogliere i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio sovrintendere alla corretta tenuta dei beni.

4

Coordinatore di classe

Redige la programmazione didattica della classe; raccoglie periodicamente informazioni sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; informa periodicamente il DS riguardo

49



gli avvenimenti più significativi della classe ed eventuali problemi emersi; cura i rapporti con la rappresentanza dei genitori e, in particolare, con i genitori di alunni in difficoltà; controlla regolarmente le assenze degli studenti e segnala tempestivamente al DS e agli uffici di segreteria i casi di irregolare frequenza, perché possa essere data immediata comunicazione alle famiglie ed avviarne le procedure di competenza; verifica che le famiglie abbiano ricevuto le comunicazioni relative alla frequenza irregolare e /o all'inadeguato rendimento degli alunni; funge da segretario verbalizzante nel caso di presenza del D.S. che presiede l'incontro; coordina le sedute del CdC, in caso di assenza del Dirigente.

Commissione orario

Redige una proposta dell'orario scolastico provvisorio per un corretto avvio dell'anno scolastico; redige una proposta dell'orario scolastico definitivo, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; redige proposte di integrazione dell'orario scolastico nelle due fasi di realizzazione degli interventi di recupero/potenziamento, previsti nel ptof triennale di Istituto. 3

Referente Certificazioni
ICDL

Progetta e realizza i corsi in preparazione degli esami; predispone le circolari relative alle attività; raccoglie i bollettini e le schede di iscrizione; verifica i versamenti da parte degli studenti; collabora con l'ente certificatore, somministra le prove d'esame, vigila al fine di garantire la correttezza dello svolgimento della 1



	sessione d'esami.	
Referente Certificazioni linguistiche	Progetta e realizza i corsi in preparazione degli esami; predispone le circolari relative alle attività; raccoglie i bollettini e le schede di iscrizione; verifica i versamenti da parte degli studenti; stabilisce contatti con gli enti per le certificazioni linguistiche; coordina ed organizza le sessioni di esame.	1
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	Supporta il docente neoassunto nell'elaborazione del proprio portfolio professionale e nello svolgimento delle attività connesse al superamento dell'anno di prova; supporta il docente neoassunto nella pratica didattica; presenta al Comitato per la valutazione dei docenti gli elementi valutativi sul docente neoassunto; fornisce periodiche informazioni al Dirigente Scolastico per il monitoraggio delle attività svolte e da svolgere.	5
Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)	Aggiorna i DVR di tutti i plessi (Liceo, Istituto Agrario, ITE); aggiorna i PEE di tutti i plessi; svolge sopralluoghi periodici degli edifici scolastici e delle aree esterne delle due sedi onde rilevare criticità da segnalare all'Amministrazione Provinciale di Potenza per richieste di intervento; redige un verbale di riunione periodica conformemente a quanto previsto dall'art.35 del D.lgs. 81/2008 (almeno una volta all'anno); organizza ed esegue due prove di evacuazione all'anno (una programmata ed una a sorpresa), previo corso di formazione ed informazione da tenere agli studenti e personale scolastico, in ordine al comportamento da tenere durante la prova di evacuazione, compreso la redazione dei moduli	1



di evacuazione da allegare ai registri di classe; tiene corsi di sicurezza ai lavoratori sui rischi generali (4 ore) e sui rischi specifici (8 ore) e test di verifica per l'apprendimento ed il rilascio dei relativi Attestati; tiene il Corso di sicurezza per i preposti (8 ore); tiene corsi di aggiornamento della sicurezza ai lavoratori per la formazione specifica secondo le modalità prescritte dalle norme vigenti in materia; predispone i relativi registri dei corsi e verifica dell'obbligo di frequenza del 90% delle ore di formazione previste; tiene il corso di sicurezza agli studenti per l'attuazione delle attività di PCTO; collabora con i vari APP, per verifica della regolarità degli estintori e per la preparazione delle prove di evacuazione; verifica i POS e i DUVRI, che dovranno esibire le diverse Imprese che effettueranno qualsiasi intervento all'interno delle scuole, sia relativamente ad opere di manutenzione Ordinaria che straordinaria; informa sugli obblighi del Dirigente scolastico (datore di lavoro), dei preposti e dei lavoratori, secondo quanto stabilito dagli artt. 17-18-19 e 20 del D.lgs. n.81/2008.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.):

Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; raccoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

1

Addetto all'emergenza e all'evacuazione

Gestisce le varie criticità sulla base del piano di emergenza, coordinando le risorse umane designate; in caso di evacuazione, dà ordine per la diffusione del segnale convenuto; recepisce

5



	dai responsabili dei punti di raccolta i report dell'evacuazione e l'eventuale segnalazione di dispersi, feriti o di altre criticità organizzando conseguentemente le squadre di primo soccorso e/o di gestione incendi ed emergenze; informa le squadre di soccorso esterno (118, vigili del fuoco ecc.) sulle criticità in essere e sulle caratteristiche dei luoghi di lavoro. Al termine dell'emergenza ordina il rientro o il congedo.	
Addetto alla vigilanza sul divieto di fumo	Vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi; vigila sull'osservanza del divieto; contesta le infrazioni e verbalizza.	3
Responsabile trattamento dati	Organizza 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; vigila affinché tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.	1
Addetto al controllo delle cassette di primo soccorso e del defibrillatore	Con periodicità mensile, o a seguito di utilizzo, provvede al controllo delle cassette di primo soccorso verificando che la dotazione sia completa e che i prodotti in esse contenuti non siano scaduti; verifica, con analoga periodicità, che il defibrillatore sia in stand-by e che non vi siano problematiche pregiudizievoli al suo utilizzo, verifica inoltre la scadenza degli eventuali interventi di controllo nonché la	2



	validità delle piastre; dà evidenza dei controlli effettuati sul registro controlli periodici mediante apposizione di data e firma.	
Addetto al servizio di assistenza ai diversamente abili	Figure che supportano l'alunno disabile durante l'anno scolastico, collaborando con il personale della scuola e gli insegnanti (curricolari e di sostegno) ai fini della effettiva partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche curricolari.	8
Addetto al servizio di prevenzione incendi	Figura appositamente formata, in possesso di conoscenze generali sulla prevenzione degli incendi e della gestione delle emergenze in ambiente di lavoro, dotata della giusta capacità nell'intervento pratico. Viene contattato in caso di emergenza incendi all'interno dei plessi. Deve: raggiungere il posto in cui vi è l'emergenza incendio e valutare l'entità del fenomeno, con particolare riferimento ai pericoli presenti ed alla presenza di persone; verificare prioritariamente se serve l'intervento delle squadre esterne di soccorso (115 vigili del fuoco) e, in caso positivo, avvisare gli addetti alle comunicazioni di emergenza con l'esterno chiedendo di allertare i soccorsi pubblici; far diffondere all'interno del plesso il segnale convenuto di preallarme al fine preparare i presenti ad una possibile evacuazione; valutare la possibilità di controllare l'incendio mediante uso di estintori, accertandosi che la scelta non sia in nessun caso pregiudizievole per se stessi e per le altre persone presenti; nel caso di utilizzo di idranti contattare gli addetti all'interruzione elettrica ed assicurare che l'energia elettrica sia stata effettivamente interrotta; in caso di impossibilità	15



di controllare l'incendio abbandonare il luogo e provvedere a far diffondere il segnale di evacuazione totale del plesso/parziale dell'area; isolare il luogo in cui l'incendio si sta verificando, chiudendo tutte le porte, specialmente quelle tagliafuoco; aiutare le persone presenti ad evacuare il plesso, assicurandosi che tutti raggiungano i luogo/luoghi di raccolta; supportare i soccorsi esterni nel frattempo sopraggiunti dando le informazioni del caso (luoghi interessati, stadio dell'evento, eventuali feriti e/o dispersi ecc.).

Addetto al servizio di controllo delle vie di esodo, maniglioni antipanico, sorveglianza estintori e monitoraggio interruttori differenziali

Verifica costantemente che sulle vie di esodo non vi siano ostacoli e che le stesse siano praticabili; con periodicità mensile verifica il corretto funzionamento delle porte di uscita in emergenza e dei maniglioni antipanico, segnalando tempestivamente alla segreteria eventuali problematiche presenti; con periodicità mensile verifica che gli estintori siano al loro posto, controllando che l'indicatore di carica, ove questo è presente, sia nella zona verde; con periodicità mensile, durante le ore di sospensione delle attività didattiche, verifica lo sgancio degli interruttori differenziali presenti nei vari quadri elettrici generali e di piano, tramite lo schiacciamento del tasto "t", segnalando tempestivamente alla segreteria eventuali malfunzionamenti dei dispositivi testati; con periodicità mensile verifica, contestualmente allo sgancio degli interruttori differenziali, il funzionamento delle luci di emergenza presenti sulle vie di esodo; dà evidenza dei controlli effettuati sul registro controlli periodici mediante apposizione di data

2



	e firma.	
Addetto al servizio di diffusione acustica dei messaggi	Su ordine del coordinatore delle emergenze provvede alla diffusione dei messaggi tramite suono concordato di campanella o lettura degli specifici messaggi tramite il sistema di amplificazione sonora in dotazione.	4
Addetto al servizio di interruzione dell'energia elettrica	Stacca l'interruttore generale dell'energia elettrica quando dovuto o a richiesta dei vigili del fuoco.	4
Addetto al servizio di apertura/sblocco del cancello d'ingresso	Apri il cancello per consentire il transito degli studenti e l'ingresso delle squadre di soccorso (in caso di interruzione di energia elettrica sblocca manualmente il cancello.	2
addetto al servizio di responsabile punti di raccolta	In caso di evacuazione raggiungono i punti di raccolta ed indossano il giubbotto ad alta visibilità; raccolgono i report delle singole classi dai docenti o dagli studenti a file e li consegnano al coordinatore delle emergenze; in caso di segnalazioni di dispersi o di criticità le inoltrano istantaneamente e con massima priorità al coordinatore delle emergenze che si attiverà per il caso.	4
Addetto al servizio di comunicazione con l'esterno	Recepisce dal coordinatore delle emergenze eventuali richieste di chiamata ai vigili del fuoco o pronto soccorso e provvede all'inoltro, mantenendone il contatto.	4
Addetto al servizio di primo soccorso	Figura appositamente formata, in possesso di conoscenze generali sui traumi e/o sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro, dotate della giusta dose di capacità nell'intervento pratico. Viene contattata in caso di emergenza sanitaria all'interno dei plessi. Deve: raggiungere il posto in cui vi è l'emergenza	12



sanitaria e valutare il contesto ed eventuali rischi presenti, proteggendo sé stessi e l'infortunato da eventuali ulteriori criticità; verificare prioritariamente se serve l'intervento del 118 e, in caso positivo, effettuare una corretta chiamata di soccorso seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato; attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare; non abbandonare il paziente; evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti; inviare, nel caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile; assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola; non somministrare mai farmaci di alcun tipo; se richiesto dal personale del servizio sanitario di emergenza, previo accordo con il Ds/Dsга, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario; avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 118; segnalare all'ufficio di segreteria eventuali carenze di presidi sanitari nelle cassette di primo soccorso e nei pacchetti di medicazione presenti nelle varie aree.

Addetto all'uso del
defibrillatore

Figure appositamente formate, in possesso di conoscenze specifiche sulle modalità di defibrillazione, dotate della giusta dose di capacità nell'intervento pratico. vengono

10



contattati in caso di emergenza sanitaria all'interno dei plessi in caso di necessità di defibrillare un infortunato. Devono: raggiungere la postazione ove è presente il defibrillatore, prelevarlo e portarsi sul luogo dell'emergenza sanitaria, valutando prioritariamente il contesto ed eventuali rischi presenti al fine di proteggere se stessi e l'infortunato da eventuali ulteriori criticità; verificare prioritariamente se serve l'intervento del 118 e, in caso positivo, effettuare una corretta chiamata di soccorso seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato; attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare; non abbandonare il paziente; evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti; effettuare prioritariamente le opportune manovre di rianimazione cardio-polmonare; attivare il defibrillatore collegando contestualmente le piastre; posizionare queste ultime sul corpo dell'interessato, previa rimozione degli indumenti ed effettuazione delle attività preliminari; attenersi alle indicazioni vocali fornite dall'apparecchiatura; verificare che durante l'intervento del defibrillatore non vi sia nessuno in prossimità dell'infortunato; appena sopraggiunte le squadre di soccorso pubblico, favorire il loro intervento dando ampia informazione del contesto; segnalare all'ufficio di segreteria l'utilizzo delle piastre e conseguentemente la necessità di disporre di nuove in caso di ulteriori necessità.



Addetto al servizio di
prevenzione incendi

Figura appositamente formata, in possesso di conoscenze generali sulla prevenzione degli incendi e sulla gestione delle emergenze in ambiente di lavoro, dotata della giusta capacità nell'intervento pratico. Viene contattata in caso di emergenza incendi all'interno dei plessi. Deve: raggiungere il posto in cui vi è l'emergenza incendio e valutare l'entità del fenomeno, con particolare riferimento ai pericoli presenti ed alla presenza di persone; verificare prioritariamente se serve l'intervento delle squadre esterne di soccorso (115 vigili del fuoco) e, in caso positivo, avvisare gli addetti alle comunicazioni di emergenza con l'esterno chiedendo di allertare i soccorsi pubblici; far diffondere all'interno del plesso il segnale convenuto di preallarme al fine preparare i presenti ad una possibile evacuazione; valutare la possibilità di controllare l'incendio mediante uso di estintori, accertandosi che la scelta non sia in nessun caso pregiudizievole per se stessi e per le altre persone presenti; nel caso di utilizzo di idranti contattare gli addetti all'interruzione elettrica ed assicurare che l'energia elettrica sia stata effettivamente interrotta; in caso di impossibilità di controllare l'incendio abbandonare il luogo e provvedere a far diffondere il segnale di evacuazione totale del plesso/parziale dell'area; isolare il luogo in cui l'incendio si sta verificando, chiudendo tutte le porte, specialmente quelle tagliafuoco; aiutare le persone presenti ad evacuare il plesso, assicurandosi che tutti raggiungano i luogo/luoghi di raccolta; supportare i soccorsi esterni nel frattempo sopraggiunti dando le informazioni del caso

9



	(luoghi interessati, stadio dell'evento, eventuali feriti e/o dispersi ecc.).	
Addetto alla gestione degli alunni diversamente abili in caso di emergenza	I docenti di sostegno in caso di emergenza si rendono disponibili per l'assistenza alle persone diversamente abili.	8
Addetto alla somministrazione dei farmaci	Effettua la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia.	1
Addetto al servizio accessi gestione wifi	Gestisce l'accesso a Internet di insegnanti e studenti creando più ruoli utenti, ciascuno con il proprio set predefinito di gestione e controllo, protegge le risorse di rete critiche, ha una visibilità completa su tutti gli utenti e risponde rapidamente a qualsiasi potenziale problema di rete.	1
Amministratore canali social	Figura professionale a cui viene affidata la gestione dei profili Social, al fine di raggiungere predeterminati obiettivi: dalla costruzione di una Community alla promozione dell'Istituto attraverso la pubblicizzazione delle attività dell'Istituto.	1
Medico Competente	Lavora a fianco del Dirigente scolastico e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.	1
Tutor PCTO	Collaborare con Referente F. S. PCTO Coordinare le attività di PCTO Relazionare al C. di C.	14



	Proporre valutazione in sede di scrutinio	
Responsabile biblioteca	Cura la ricognizione, la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie all'interno della biblioteca d'istituto; regola e calendarizza l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni e dei docenti; cura la custodia del materiale bibliografico; sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; relaziona periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati.	1
Gruppo di lavoro per stem	Promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantire pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM.	3
Gruppo NIV	Al NIV sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del RAV, alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola.	4
Responsabile gestione piattaforma TEAMS	Gestire l'intero carico di lavoro di TEAMS. Gestire e creare account delle risorse con ruoli specifici come Amministratore di Teams, Amministratore delle comunicazioni di Teams, e Specialista del supporto tecnico per le comunicazioni di Teams. Monitorare e risolvere i problemi relativi alla qualità delle chiamate e all'affidabilità delle	1



	chiamate del tenant.	
Commissione Progetti	Gestione, implementazione e organizzazione dei progetti scolastici.	1
Commissione Regolamenti	La "commissione regolamenti" nelle scuole è un organo collegiale che si occupa di definire e gestire le normative interne, garantendo il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.	2
Refente Mensa	Controllo refezione scolastica.	1
Commissione per l'Internazionalizzazione	-Coordinamento progetto accreditamento Erasmus+ -Gestione organizzativa; -redazione bandi di gara; - gestione amministrativa; - promozione progetti Erasmus+/e-Twinning	10
Referente bullismo	Coordinamento delle attività: Organizzazione di progetti e iniziative di prevenzione azioni di bullismo.	2
Team Antibullismo	Segnalazione e gestione: Procedura chiara per la segnalazione di episodi di bullismo e cyberbullismo, con iniziative per la prevenzione e il contrasto. Formazione e supporto: Corsi di aggiornamento per docenti e personale ATA, per identificare e gestire il bullismo. Collaborazione: Coordinazione con partner esterni, come servizi sociali e forze dell'ordine, per progetti di prevenzione. Regolamento interno: Creazione di un regolamento condiviso per contrastare il bullismo e il cyberbullismo, approvato dal Consiglio d'Istituto. Monitoraggio e valutazione: Monitoraggio del clima scolastico e valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese.	4