



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
 "P. S. DI GUARDO - QUASIMODO" - CATANIA



Sede centrale: Via Vitale 22 - Tel. 095-7440026 – fax 0957441720  
 Sede Scuola Secondaria: Via A. D'Agata 16 tel. 095-421938 – fax 095-7441473  
 Posta elettronica: [ctic8ag00p@istruzione.it](mailto:ctic8ag00p@istruzione.it) PEC: [ctic8ag00p@pec.istruzione.it](mailto:ctic8ag00p@pec.istruzione.it)  
 Sito Web: [www.diguardoquasimodo.edu.it](http://www.diguardoquasimodo.edu.it) CF 93182750872

## Funzionigramma

### Premessa

Il funzionigramma è uno strumento che consente di identificare i compiti assegnati ai diversi incarichi rivestiti all'interno dell'Istituto scolastico. Grazie ad esso è possibile sapere "chi fa che cosa".

Un funzionigramma chiaro consente di:

- Chiarire per bene chi fa che cosa: ciò serve sia a chi ha intenzione di assumere l'incarico o a chi già lo ha assunto per comprendere quali sono i compiti che dovrà svolgere, sia agli utenti che sanno a chi devono rivolgersi;
- Migliorare il clima relazionale: sapendo chi fa cosa si evita di intralciare il lavoro altrui o di assumersi compiti che non spettano;
- Efficacia dell'azione: sapendo chi fa cosa si evitano duplicati di attività o la mancanza di svolgimento di un'attività;
- Maggiore qualità dei risultati: conoscendo i compiti e le diverse scadenze è possibile differenziare il proprio lavoro e migliorare la qualità dei risultati.

Il funzionigramma va letto considerando anche l'organigramma d'istituto, per sapere quali sono i diversi incarichi presenti e quali sono le persone che ricoprono tali incarichi.

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestire unitariamente la scuola;</li> <li>✓ Rappresentare legalmente la Scuola;</li> <li>✓ Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali;</li> <li>✓ Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF;</li> <li>✓ Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;</li> <li>✓ Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento;</li> <li>✓ Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni;</li> <li>✓ Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova;</li> <li>✓ Assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente;</li> <li>✓ Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva;</li> <li>✓ Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede;</li> <li>✓ Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica;</li> <li>✓ Formare le classi;</li> <li>✓ Assegnare i docenti alle classi e il personale ATA ai plessi.</li> </ul>
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l'organizzazione;</li> <li>✓ Organizzare l'attività del personale ATA;</li> <li>✓ Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili;</li> <li>✓ Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;</li> <li>✓ Emettere i mandati di pagamento e reversali d'incasso;</li> <li>✓ Effettuare la verifica dei c/c intestati all'Istituto;</li> <li>✓ Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;</li> <li>✓ Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;</li> <li>✓ Curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;</li> <li>✓ Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;</li> <li>✓ Determinare l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;</li> <li>✓ Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;</li> <li>✓ Gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.</li> </ul>
Collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;</li> <li>✓ Gestire l'orario delle lezioni;</li> <li>✓ Gestire le supplenze e le sostituzioni personale docente;</li> <li>✓ Gestire i ritardi e le uscite anticipate alunni;</li> <li>✓ Rapportarsi con i genitori;</li> </ul>
Responsabile del plesso d'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestire le comunicazioni all'interno e all'esterno della scuola;</li> <li>✓ Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.);</li> <li>✓ Coordinare attività varie;</li> <li>✓ Coadiuvare il Dirigente scolastico nella tenuta cartacea e informatica della documentazione;</li> <li>✓ Curare i rapporti con gli organi Collegiali;</li> <li>✓ Organizzare a coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali.</li> </ul>
Funzione Strumentale Revisione e Gestione del PTOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare le attività relative al PTOF per tutti e tre gli ordini;</li> <li>✓ Effettuare il monitoraggio e la verifica annuale delle attività relative al P.T.O.F. e dei progetti collegati;</li> <li>✓ Occuparsi di progetti in rete con scuole e/o enti esterni;</li> <li>✓ Predisporre le UF da rivolgere ai docenti dell'istituto e/o agli esterni;</li> <li>✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti.</li> </ul>
Funzione Strumentale Supporto docenti, valutazione e autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accogliere i "nuovi" docenti e "supportare" i vecchi;</li> <li>✓ Predisporre le Unità Formative da rivolgere ai docenti dell'istituto e/o agli esterni;</li> <li>✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti;</li> <li>✓ Monitorare e rivedere il PdM;</li> <li>✓ Monitorare le valutazioni disciplinari, risultati prove INVALSI, risultati a distanza;</li> <li>✓ Monitorare la soddisfazione/salute/sicurezza di famiglie, studenti, personale.</li> </ul>
Funzione Strumentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre e monitorare attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;</li> </ul>

interventi e servizi per studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre e monitorare attività di ampliamento dell'offerta formativa, giornate a tema/concorsi interni/esterni, viaggi e visite d'istruzione;</li> <li>✓ Monitorare la dispersione scolastica;</li> <li>✓ Supportare i docenti per la programmazione e realizzazione di attività di prevenzione e riduzione delle cause di dispersione scolastica, orientanti, a vantaggio degli alunni con BES;</li> <li>✓ Rapportarsi con gli enti esterni, le altre scuole, le ASL;</li> <li>✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti.</li> </ul>
Funzione Strumentale Gestione sito web	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curare e gestire il sito web scolastico, con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente;</li> <li>✓ Implementare l'area riservata anche attraverso la raccolta e diffusione materiale prodotto singolarmente e/o da gruppi;</li> <li>✓ Curare e gestire le «comunicazioni» digitali, la strumentazione tecnologica e i sussidi didattici;</li> <li>✓ Supportare il personale per la formazione e per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche;</li> <li>✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti;</li> <li>✓ Gestire il PNSD.</li> </ul>
Coordinatore d'intersezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di intersezione;</li> <li>✓ Controllare il registro di sezione e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico;</li> <li>✓ Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di intersezione e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la sezione;</li> <li>✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di sezione;</li> <li>✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e promuoverne il contributo;</li> <li>✓ Curare la stesura della programmazione educativo-didattica;</li> <li>✓ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle sezioni e comunicate dai docenti assegnati alle stesse al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</li> </ul>
Coordinatore d'interclasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di interclasse;</li> <li>✓ Controllare il registro di classe e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico;</li> <li>✓ Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;</li> <li>✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di classe;</li> <li>✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo;</li> <li>✓ Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di interclasse;</li> <li>✓ Verificare la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio;</li> <li>✓ Verificare la completezza dei verbali delle sedute di interclasse;</li> <li>✓ Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;</li> <li>✓ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</li> </ul>
Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informarsi sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe;</li> <li>✓ Acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e ne mette a conoscenza il Consiglio di classe;</li> <li>✓ Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie;</li> <li>✓ Controllare il registro di classe che riporta assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni, effettuarne il conteggio complessivo e lo consegna alla FS2 entro la prima settimana del mese successivo evidenziando eventuali situazioni critiche;</li> <li>✓ Controllare sul registro di classe le giustificazioni delle assenze (il controllo delle firme è effettuato dal docente in servizio la prima ore) e quando le stesse non sono consegnate entro tre giorni dal rientro dell'alunno in classe darne comunicazione scritta o telefonica alle</li> </ul>

	<p>famiglie. Segnalare per iscritto al Dirigente scolastico gli alunni che hanno raggiunto 5 ingressi posticipati o 5 uscite anticipate per darne comunicazione alla famiglia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controllare sul registro di classe i nominativi degli alunni che non hanno fatto firmare le comunicazioni per la famiglia (il controllo delle firme è effettuato dal docente in servizio la prima ora) e dopo tre inadempienze ne dà comunicazione scritta o telefonica alle famiglie.</li> <li>✓ Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;</li> <li>✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe;</li> <li>✓ Dopo il consiglio di classe di aprile, convocare i genitori degli alunni che potrebbero non essere ammessi alla classe successiva all'esame finale del primo ciclo;</li> <li>✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo;</li> <li>✓ Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe;</li> <li>✓ Coordinare il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>✓ Sulla base del curriculum di istituto e delle singole programmazioni disciplinari, predisporre la programmazione di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione;</li> <li>✓ Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari, predisporre la relazione finale di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione;</li> <li>✓ Verificare la completezza dei verbali della seduta dei Consigli di classe;</li> <li>✓ Verificare che i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna al collaboratore del Dirigente scolastico;</li> <li>✓ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</li> </ul>
Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favorire il processo di digitalizzazione della scuola;</li> <li>✓ Curare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;</li> <li>✓ Favorire la partecipazione e stimolerà il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e/o altre attività sui temi del PNSD;</li> <li>✓ Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> <li>✓ Coordinare la Commissione Attività Multimediali.</li> </ul>
Team per l'Innovazione Digitale / Commissione Attività Multimediali	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborare con l'Animatore Digitale;</li> <li>✓ Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola;</li> <li>✓ Favorire il processo di digitalizzazione, diffondendo politiche legate all'innovazione;</li> <li>✓ didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD;</li> <li>✓ Individuare azioni formative per alunni e personale;</li> <li>✓ Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti sul territorio.</li> </ul>
Referente Alunni con Bisogni educativi speciali	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Essere da tramite tra GLI e docenti;</li> <li>✓ Verificare la documentazione degli alunni certificati;</li> <li>✓ Raccordarsi con le ASL per gli appuntamenti e gli incontri di predisposizione e revisione dei PEI.</li> </ul>
Referente educazione alla lettura e biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promuovere attività legate all'educazione alla lettura;</li> <li>✓ Promuovere lo scambio di libri;</li> <li>✓ Supportare i docenti per le letture in classe o individuali degli alunni.</li> </ul>
Responsabile laboratorio informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre l'orario di utilizzo del laboratorio;</li> <li>✓ Verificare l'efficienza della strumentazione;</li> </ul>

Responsabile laboratorio linguistico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuare azioni formative per alunni e personale;</li> <li>✓ Proporre nuovi acquisti.</li> </ul>
Responsabile laboratorio scientifico	
Responsabile laboratorio teatrale	
Responsabile laboratorio artistico	
Comitato di valutazione	<p>Componente docente, genitore, rappresentanteUSR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;</li> </ul> <p>Sola componente docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo;</li> <li>✓ Valutare il servizio su richiesta del docente interessato;</li> <li>✓ Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.</li> </ul>
Tutor docenti neoassunti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favorire l'accoglienza del docente nella comunità professionale;</li> <li>✓ Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</li> <li>✓ Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.</li> <li>✓ Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe;</li> <li>✓ Collaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento.</li> </ul>
Commissione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rivedere, monitorare e valutare il PTOF</li> </ul>
NIV - Nucleo Interno di Autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rivedere, monitorare e valutare il RAV e il PdM;</li> <li>✓ Redigere il Bilancio sociale della scuola valutando il PTOF e il PdM;</li> <li>✓ Predisposizione questionari genitori alunni nuova iscrizione.</li> </ul>
Commissione continuità, orientamento e sostegno agli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Structurare le attività di continuità e orientamento;</li> <li>✓ Predisporre delle schede per la rilevazione delle notizie degli alunni in passaggio dall'infanzia alla primaria e dalla primaria alla secondaria;</li> <li>✓ Proporre al DS la composizione delle nuove sezioni dell'infanzia e delle classi prime di scuola primaria e secondaria di I grado;</li> <li>✓ Predisporre il protocollo di accoglienza degli alunni stranieri;</li> <li>✓ Predisporre le prove di ingresso linguistiche e CALP.</li> </ul>
Commissione Attività multimediali e sussidi didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola;</li> <li>✓ Individuare azioni formative per alunni e personale;</li> <li>✓ Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti.</li> </ul>
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborare il Piano d'Inclusione (PI) da proporre al CD;</li> <li>✓ Elaborare progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES e prevenire la dispersione scolastica;</li> <li>✓ Collaborare con i consigli per la gestione di PDF, PEI e PDP;</li> <li>✓ Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>✓ Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l'inserimento e l'integrazione degli alunni con BES;</li> <li>✓ Ricepire i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative;</li> <li>✓ Predisporre strumenti per valutare la qualità dell'inclusione della nostra istituzione scolastica.</li> </ul>

Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico (GOSP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitorare quadrimestrale le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio del fenomeno della Dispersione scolastica;</li> <li>✓ Attivar protocolli conseguenti agli esiti della rilevazione di concerto con il Dirigente, la FS, l'ufficio di segreteria e l'Osservatorio d'Area di riferimento;</li> <li>✓ Raccordarsi con il docente utilizzato dall'USR Sicilia per lo svolgimento dei compiti connessi al contrasto della dispersione scolastica;</li> <li>✓ Raccordarsi con i Servizi sociali dell'Ente locale;</li> <li>✓ Curare i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate a frequenza irregolare, evasione, abbandono;</li> <li>✓ Progettare azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in raccordo con le attività dell'Osservatorio d'area di riferimento;</li> <li>✓ Raccordarsi con i docenti con funzioni di "coordinatore dei consigli di classe/interclasse/intersezione";</li> <li>✓ Partecipare ai gruppi di lavoro ed alle attività di formazione programmate per i componenti del GOSP dall'Osservatorio d'Area di riferimento/Osservatori provinciale/osservatorio regionale contrasto dispersione scolastica.</li> </ul>
Collegio dei Docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborare il PTOF;</li> <li>✓ Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES;</li> <li>✓ Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici;</li> <li>✓ Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione;</li> <li>✓ Suddividere l'anno in trimestri o quadrimestri;</li> <li>✓ Adottare i libri di testo;</li> <li>✓ Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete;</li> <li>✓ Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica;</li> <li>✓ Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni;</li> <li>✓ Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio;</li> <li>✓ Identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF;</li> <li>✓ Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze, sospensione dal servizio di docenti qualora ricorrano particolari motivi di urgenza.</li> </ul>
Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento;</li> <li>✓ Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno;</li> <li>✓ Approvare le modifiche al Programma Annuale;</li> <li>✓ Stabilire l'entità del fondo per le minute spese;</li> <li>✓ Ratificare i prelievi dal fondo di riserva;</li> <li>✓ Deliberare sulle attività negoziali;</li> <li>✓ Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.;</li> <li>✓ Deliberare sull'adozione dei regolamenti;</li> <li>✓ Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;</li> <li>✓ Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione;</li> <li>✓ Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.</li> </ul>
Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre la relazione sul Programma annuale;</li> <li>✓ Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;</li> <li>✓ Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.</li> </ul>
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuar i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;</li> <li>✓ Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>✓ Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>✓ Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;</li> <li>✓ Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza.</li> </ul>
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola;</li> <li>✓ Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;</li> <li>✓ Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;</li> <li>✓ Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro;</li> <li>✓ Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.</li> </ul>
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborare alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;</li> <li>✓ Collaborare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;</li> <li>✓ Collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;</li> <li>✓ Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.</li> </ul>
Preposti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni della Scuola 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 casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente;</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 l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a 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 ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</li> <li>✓ Segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</li> <li>✓ Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza.</li> </ul>
Addetti al Pronto soccorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità);</li> <li>✓ Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità);</li> <li>✓ Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità);</li> <li>✓ Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> </ul>
Addetti al Pronto antincendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza;</li> <li>✓ Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza;</li> <li>✓ Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione;</li> <li>✓ Se l'incendio non è controllabile, dare il via allo stato d'allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di Evacuazione;</li> <li>✓ Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso;</li> <li>✓ Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa.</li> </ul>
Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico;</li> <li>✓ Svolgere attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro.</li> </ul>

# Organigramma a. s. 2019-2020

