



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 PEC: ctic8ag00p@pec.istruzione.it
Sito Web: 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">✓ Gestire unitariamente la scuola;✓ Rappresentare legalmente la Scuola;✓ Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali;✓ Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF;✓ Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;✓ 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;✓ Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni;✓ Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova;✓ Assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente;✓ Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento;

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

interventi e servizi per studenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisporre e monitorare attività di ampliamento dell'offerta formativa, giornate a tema/concorsi interni/esterni, viaggi e visite d'istruzione; ✓ Monitorare la dispersione scolastica; ✓ 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; ✓ Rapportarsi con gli enti esterni, le altre scuole, le ASL; ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti.
Funzione Strumentale Gestione sito web	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curare e gestire il sito web scolastico, con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente; ✓ Implementare l'area riservata anche attraverso la raccolta e diffusione materiale prodotto singolarmente e/o da gruppi; ✓ Curare e gestire le «comunicazioni» digitali, la strumentazione tecnologica e i sussidi didattici; ✓ Supportare il personale per la formazione e per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche; ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti; ✓ Gestire il PNSD.
Coordinatore d'intersezione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di intersezione; ✓ Controllare il registro di sezione e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico; ✓ 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; ✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di sezione; ✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e promuoverne il contributo; ✓ Curare la stesura della programmazione educativo-didattica; ✓ 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.
Coordinatore d'interclasse	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di interclasse; ✓ Controllare il registro di classe e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico; ✓ 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; ✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di classe; ✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo; ✓ Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di interclasse; ✓ Verificare la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio; ✓ Verificare la completezza dei verbali delle sedute di interclasse; ✓ Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo; ✓ 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.
Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informarsi sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe; ✓ 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; ✓ Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie; ✓ Controllare il registro di classe che riporta assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni, effettuare il conteggio complessivo e lo consegna alla FS2 entro la prima settimana del mese successivo evidenziando eventuali situazioni critiche; ✓ 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

	<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"> ✓ 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. ✓ 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; ✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe; ✓ 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; ✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo; ✓ Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe; ✓ Coordinare il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe; ✓ Sulla base del curricolo di istituto e delle singole programmazioni disciplinari, predisporre la programmazione di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione; ✓ Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari, predisporre la relazione finale di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione; ✓ Verificare la completezza dei verbali della seduta dei Consigli di classe; ✓ 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; ✓ 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.
Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favorire il processo di digitalizzazione della scuola; ✓ Curare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; ✓ Favorire la partecipazione e stimolerà il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e/o altre attività sui temi del PNSD; ✓ 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. ✓ Coordinare la Commissione Attività Multimediali.
Team per l'Innovazione Digitale / Commissione Attività Multimediali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare con l'Animatore Digitale; ✓ Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola; ✓ Favorire il processo di digitalizzazione, diffondendo politiche legate all'innovazione; ✓ didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD; ✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti sul territorio.
Referente Alunni con Bisogni educativi speciali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Essere da tramite tra GLI e docenti; ✓ Verificare la documentazione degli alunni certificati; ✓ Raccordarsi con le ASL per gli appuntamenti e gli incontri di predisposizione e revisione dei PEI.
Referente educazione alla lettura e biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promuovere attività legate all'educazione alla lettura; ✓ Promuovere lo scambio di libri; ✓ Supportare i docenti per le letture in classe o individuali degli alunni.
Responsabile laboratorio informatico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisporre l'orario di utilizzo del laboratorio; ✓ Verificare l'efficienza della strumentazione;

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori; ✓ Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; ✓ Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola; ✓ Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; ✓ Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; ✓ Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro; ✓ Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; ✓ Collaborare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione; ✓ Collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti; ✓ Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.
Preposti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; ✓ 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; ✓ 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; ✓ 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; ✓ Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza.
Addetti al Pronto soccorso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità); ✓ Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità); ✓ Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità); ✓ Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
Addetti al Pronto antincendio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza; ✓ Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza; ✓ Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione; ✓ 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; ✓ Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; ✓ Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa.
Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico; ✓ 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.

Organigramma a. s. 2019-2020

