

# ISTITUTO COMPRENSIVO "POGGIBONSI 2"

## FUNZIONIGRAMMA anno scolastico 2019-2020



### PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa". Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di aree 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 ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica 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.

La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

1. La Dirigente Scolastica che assicura la gestione unitaria dell'istituzione, è il legale rappresentante, responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
2. Il Consiglio di Istituto, che adotta il PTOF, dà indicazioni di indirizzo ed effettua verifiche sulla gestione dell'istituzione scolastica.
3. Lo Staff, che affianca la Dirigente Scolastica nelle varie attività dell'organizzazione scolastica, scelto per le specifiche conoscenze e competenze.
4. Gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
5. Le/i Docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione, della attuazione dei processi di insegnamento/ apprendimento, di ricerca e innovazione, di verifica e di valutazione formativa e sommativa.
6. La DSGA che ha funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata alla dirigente scolastica.
7. Personale della scuola, i Genitori e le studentesse e gli studenti che partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'offerta scolastica autonoma.

Sono istituite all'interno dell'Istituzione scolastica tre differenti tipologie di riferimenti organizzativi:

1. I Dipartimenti per aree disciplinari: nei dipartimenti si raccolgono, analizzano e si coordinano le proposte dei singoli docenti di area disciplinare al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo al Collegio dei Docenti. Nei dipartimenti vengono individuati gli standard minimi e le prove di verifica in itinere e finali da sottoporre periodicamente agli studenti a classi parallele per monitorare l'andamento didattico e predisporre attività di recupero/potenziamento.

2. Le Commissioni: hanno lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari progetti legati ad attività già definite ma che richiedono comunque un particolare monitoraggio.
3. I Referenti/Coordinatori: fungono da punto di sintesi dell'attività di cui sono incaricati, collaborando con il Dirigente o suo delegato per attuare specifici piani di interventi e/o definire una linea guida per il raggiungimento del "successo formativo" degli studenti

## AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONALE DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per garantire ad ogni ragazzo "il successo formativo".

Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca, l'innovazione didattica e metodologica dei docenti. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. Sostiene la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. E' titolare delle relazioni sindacali; presiede il Collegio dei Docenti, coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell'attività amministrativa. Il Dirigente scolastico è "responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio". Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

## DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (DSGA)

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. 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. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- Predispose la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Di.S; predispose il piano annuale e il conto consuntivo

## STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff della scuola è costituito da docenti con acquisite conoscenze specifiche e competenze tecniche che intrattengono con la Dirigente rapporti di collaborazione e vicinanza e che operano come un centro di consulenza e di supporto nelle decisioni.

### 1° collaboratore

- Condivide e coordina con la Dirigente Scolastica scelte educative e didattiche, programmate nel P.O.F.;
- sostituisce la Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia);
- sostituisce la Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.
- Rappresenta la Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, Associazioni sul territorio, etc);
- Collabora al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Cura accesso atti - sanzioni disciplinari studenti- comodato d'uso- assemblee docenti
- Collabora alla redazione di progetti area organizzativa.
- Coordina comunicazioni interne ed esterne-rapporti con enti esterni
- Coordina incontri CD-STAFF, FF.SS.

- Vigila sullo svolgimento delle attività didattiche e segnala le criticità al D.S
- Collabora nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto
- Mantiene rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto
- Attribuisce le ore eccedenti per supplenze
- Partecipa alle riunioni di staff e di coordinamento
- Collabora con la DS nella ottimizzazione delle risorse
- Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo.

## 2° collaboratore

- Condivide e coordina con la Dirigente Scolastica scelte educative e didattiche, programmate nel P.O.F.;
- Sostituisce la Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia).
- Sostituisce la Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza.
- Rappresenta la Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, Associazioni sul territorio, etc);
- Coordina Progetti/Attività dell'area organizzativa.
- Cura rapporto studenti-famiglie, assenze /ritardi e violazioni al regolamento.
- Cura i rapporti con docenti e genitori.
- Verifica della diffusione delle circolari e pubblicazione nel sito web.
- Autorizza permessi brevi, studio, cambi turno ecc.
- Attribuisce le ore eccedenti per le supplenze.
- Partecipa alle riunioni di staff e di coordinamento.
- Collabora con la DS nella ottimizzazione delle risorse.
- Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia.

## Fiduciari di plesso

- E' punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- fa circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;
- gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- coordina le mansioni del personale ATA;
- gestisce l'orario scolastico nel plesso di competenza;
- segnala al DS l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- crea un clima positivo e di fattiva collaborazione;

- si assicura che il regolamento d'Istituto sia applicato.
- informa il DS e con lui si raccorda in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;
- si raccorda, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
- realizza un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.
- instaura e coltiva relazioni positive con gli enti locali;
- instaura e coltiva relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.

## FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 1 - PTOF

- Raccorda tutti i segmenti dell'istituto comprensivo per giungere a costruire un curricolo verticale per competenze condiviso in particolare nelle classi "ponte";
- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo e didattico;
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella "Commissione PTOF";
- Cura il monitoraggio e la documentazione dei percorsi attivati e dei dati raccolti.
- Si coordina con le altre Funzioni strumentali.

### AREA 2 - Innovazione didattica

- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento per l'innovazione della didattica.
- Opera in sinergia con le altre F.S. i referenti dei progetti, i responsabili delle altre commissioni.
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nelle commissioni e nei progetti afferenti ogni iniziativa di innovazione didattica.
- Monitora a fine anno scolastico le iniziative realizzate mediante la somministrazione di questionari alle varie componenti della scuola.

### AREA 3 - Inclusione e disagio

- Gestisce l'area di competenza e coordina la commissione inclusione;
- Si coordina con le altre Funzioni Strumentali;
- Favorisce l'integrazione alunni diversamente abili, DSA e BES;

- Raccorda la scuola con le strutture del territorio operanti nell'ambito del disagio e della dispersione; scolastica e/o in grado di fornire possibilità di ampliamento del POF;
  - Cura l'organizzazione dei GLH d'Istituto e dei GLH operativi;
  - Analizza i bisogni formativi degli studenti in funzione sia del successo scolastico sia alla motivazione allo studio;
  - Predisporre dei modelli per i verbali del GLHO e per il PDP;
  - Collabora nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;
  - Coordina la predisposizione dei PEI;
  - Definisce gli orari in base ai
- 
- AREA 4 - Continuità e Orientamento
  - Gestisce l'area di competenza e coordina la commissione formazione classi;
  - Si coordina con le altre Funzioni Strumentali.
  - Gestisce le attività di continuità educativa e didattica; la realizzazione di materiali informativi, l'individuazione dei pre-requisiti in ingresso nei vari ordini.
  - Predisporre e aggiorna periodicamente le schede di passaggio.
  - Cura la continuità, il riorientamento, la prevenzione e monitora la dispersione scolastica.
  - Coordina e divulga le offerte formative delle altre scuola in merito all'orientamento;
  - Cura l'informazione-formazione degli studenti in uscita.
  - Monitora a fine anno scolastico le iniziative realizzate codici prevalenti degli alunni;
  - Promuove corsi di aggiornamento per le problematiche d'apprendimento;
  - Cura i rapporti con i genitori e le Cooperative.

## FIGURE DI SISTEMA

### Animatore digitale

- 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola,
- raccoglie e diffonde le "Buone pratiche" attraverso l'uso della piattaforma di cui ha dotato la scuola
- diffonde informazione su innovazioni esistenti in altre scuole
- sostiene un laboratorio di coding per tutti gli studenti,
- sostiene iniziative coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

#### Responsabile Formazione

- Cura i rapporti con la scuola Polo per la Formazione, con le Università e gli Enti di ricerca
- Rileva le richieste formative di docenti e personale ATA
- Rileva le competenze interne
- Organizza e pubblicizza convegni e corsi di formazione
- Predisporre la proposta per le delibere degli OO.CC.
- Cura l'inserimento dei materiali nella piattaforma per la formazione

#### COMMISSIONI

##### Nucleo interno di Valutazione (NIV)

Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) svolge funzioni di analisi, valutazione e proposta rispetto alla programmazione al fine di assicurare l'attuazione presso l'Istituto del DPR 80/2013 (Sistema nazionale in materia di istruzione e formazione) Considera il contesto socio-economico e professionale, gli esiti degli apprendimenti e i processi interni relativi alle pratiche didattiche, organizzative e gestionali. Periodicamente redige un Rapporto di Autovalutazione (RAV) quale presupposto per la stesura del Piano di Miglioramento fase per modificare il Piano Triennale per la Offerta Formativa (PTOF). In particolare il NIV:

- Indica e assiste per l'applicazione di regole per una gestione di qualità.
- Pianifica la programmazione e lo svolgimento delle verifiche interne.
- Collabora alla progettazione di percorsi di autovalutazione/valutazione (customer satisfaction) rivolti a tutto il personale della scuola, a studenti e famiglie.
- Raccoglie ed organizza la documentazione delle esperienze più interessanti
- Raccoglie e collabora all'elaborazione delle prove dei diversi dipartimenti in entrata, in itinere, in uscita
- Aggiorna il Piano di Miglioramento, il RAV e il Piano annuale delle attività (parte mobile del PTOF) alla luce dei risultati della valutazione finale delle attività

## Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Composto dalla Funzione Strumentale per l'Inclusione, dai docenti di sostegno, dal rappresentante dei genitori, dai rappresentanti della ASL, dai rappresentanti dei servizi sociali del territorio, delle Cooperative operanti nella scuola. I Compiti del GLI:

- Rileva i Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola determinati da svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento (DSA) e/o disturbi evolutivi specifici, diverse abilità;
- Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Effettua rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consente la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, di un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si traduce in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio, diventerà parte integrante del POF dell'Istituto;
- Coordina la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.

## Commissione Elettorale

- Verifica la regolarità delle liste;
- Cura l'affissione all'albo dei risultati;
- Si occupa della formazione e dell'aggiornamento degli elenchi degli elettori;
- Si occupa dei ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi;
- Designa i componenti dei seggi elettorali, nominati dal Dirigente

## Team Digitale

- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi.

- Promuove e realizza forme efficaci di comunicazione interna (anche attraverso modalità digitali) al fine di facilitare e migliorare la partecipazione di tutte le componenti della scuola (alunni, docenti, ATA, genitori) in relazione ad aspetti strategici dell'azione didattica - formativa;
- Coordina le attività di miglioramento della comunicazione interna ed esterna anche attraverso il Sito WEB come risorsa strategica di promozione della scuola.

## Area PROGETTUALE DIDATTICA

### COORDINATORI / REFERENTI / RESPONSABILI

#### Dipartimento Disciplinari / Classi parallele

- Elaborano la Programmazione dipartimentale, nella quale vengono definiti gli obiettivi educativi e didattici per classi parallele, individuati i contenuti disciplinari e le metodologie didattiche, stabiliti le tipologie e il numero minimo di verifiche per ciascuno dei periodi in cui è suddiviso l'anno scolastico e i rispettivi criteri di valutazione, elaborate eventuali prove di ingresso comuni o prove per classi parallele;
- Indicano la possibilità di utilizzare laboratori, attrezzature informatiche e multimediali ed, eventualmente, propongono nuovi acquisti;
- Propongono e valutano i progetti curriculari ed extracurriculari;
- Propongono le adozioni dei libri di testo;
- Segnalano le necessità formative dei docenti e promuovono le attività di aggiornamento ed auto-aggiornamento.

#### Coordinatori di Dipartimento Disciplinari

- Coordinano la definizione degli obiettivi e dei traguardi formativi minimi da raggiungere nelle diverse discipline o delle aree disciplinari e i criteri di valutazione;
- Coordinano la predisposizione di prove a classi parallele in entrata, in itinere, in uscita;
- Coordinano la progettazione didattica e i rapporti interdisciplinari;
- Favoriscono l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e auto aggiornamento;
- Curano la documentazione del dipartimento

#### Coordinatori di classe

Il coordinatore di classe, su delega del dirigente scolastico, ha il compito di sovrintendere al corretto funzionamento della classe come unità operativa e didattica al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie e degli studenti, sia quelle dei docenti. Il Coordinatore è il punto di riferimento al quale studenti,

genitori e docenti della classe debbono rappresentare necessità, problematiche e difficoltà. Compiti del Coordinatore sono:

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- Curare il confronto e la valorizzazione delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alle diverse discipline o aree disciplinari;
- Curare e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- Coordinare la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- Coordinare le modalità di verifica e la valutazione degli alunni;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alla funzione strumentale per l'Inclusione nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- Predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi;
- Curare i rapporti con le famiglie degli studenti e i provvedimenti disciplinari.

#### Commissione PTOF

- Predisporre i modelli delle schede di progetto
- Predisporre i modelli dei questionari di gradimento dei progetti POF
- Raccoglie e sistema i progetti del POF Mobile 2019/20

#### Area SINDACALE – SICUREZZA

Rappresentante Sindacale Unitario

Eletti in rappresentanza dei lavoratori dell'Istituzione scolastica, durano in carica tre anni

- sono titolari di diritti sindacali previsti da leggi, accordi quadro e contratti
- contrattano con il Dirigente Scolastico in rappresentanza del personale del Contratto Integrativo di Istituto

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è una figura disciplinata nell'ordinamento giuridico italiano dal D. Lgs. 81/2008. Si tratta del soggetto (che può essere interno o un professionista esterno o il datore di lavoro stesso, in alcuni casi), nominato dal datore di lavoro ed in possesso di capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, che svolge i compiti di cui all'art. 33 del d.lgs. 81/08 e coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP), ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi i per i lavoratori e per tutti gli utenti" (art. 2 comma 1 lettera l) del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è:

«persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi». La nomina dell'RSPP è uno degli obblighi non delegabili del datore di lavoro (D. legislativo 9 aprile 2008, n. 81, articolo 17).

Il RSPP collabora con il datore di lavoro ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi.

Più nello specifico RSPP deve provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie

Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

È designato dalle Rappresentanze sindacali nell'ambito dei R.S.U. ai sensi del D. Lgs.81/08 e succ. mod.

- Si fa portavoce delle esigenze di sicurezza del personale con richiesta di attivazione delle necessarie procedure ed eventuale denuncia delle carenze;
- Controlla il "clima" e i luoghi di lavoro;
- Ha diritto all'informazione, al controllo e alla verifica sul luogo di lavoro;
- Avverte il dirigente dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo

## Area AMMINISTRATIVA – TECNICA AUSILIARIA (Segreteria)

### Area amministrazione

#### Amministrazione del personale

Chiamate supplenti, stipula contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, assenze del personale, inquadramenti economici e contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti disciplinari procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli e registri obbligatori, documentazione aggiornamento del personale, TFR-TFS , controllo firme di presenza personale ATA con verifica ore mensili di straordinario, ore recuperate o da recuperare, controllo recuperi permessi personale docente, trasmissione dello sciopero, graduatorie docenti e ATA, rapporti con il personale ed enti vari.

#### **Gestione finanziaria**

Retribuzione personale con contratto a tempo determinato, compenso per ferie non godute, liquidazione fondo a carico dell'istituzione scolastica, liquidazione spese relative alla realizzazione del PTOF, adempimenti fiscali, erariali previdenziali, rapporti con il personale ed enti vari.

#### **Gestione contabile**

Ordini di acquisto materiali e attrezzature didattiche, richiesta preventivi con procedura ordinaria o MEPA, richieste CIG, DURC e adempimenti ANAC, stipula contratti per fornitura di beni o servizi.

#### Affari generali

Tenuta del protocollo informatico e archiviazione, stesura e divulgazione circolari, posta elettronica (internet, intranet) raccolta degli atti da predisporre alla firma del DS e DSGA, smistamento della corrispondenza e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale, pubblicazione e gestione dell'albo d'istituto e sindacale, rapporti con i vari enti.

#### Area didattica

##### Gestione alunni

Iscrizione alunni, compreso il supporto genitori per iscrizioni on line, trasferimento alunni, esami, rilascio schede, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, visite d'istruzione, libri di testo, cartellini identità, tenuta fascicoli e registri, informazione all'utenza interna esterna, gestione consigli di classe e scrutini, raccolta dati per monitoraggi e statistiche, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal PTOF, informatizzazione della gestione alunni, rapporti con alunni e famiglie.

## Sezione Patrimonio

### Gestione beni patrimoniali

Tenuta dell'inventario , discarichi inventariali, verbali collaudo, passaggio di consegne, tenuta registri, predisposizione atti amministrativi, rapporti con il personale ed enti vari.

### Collaboratori scolastici

Addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio agli alunni portatori di handicap per il personale. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo accesso e movimento interno studenti e pubblico. Messa in funzione e disattivazione allarme. Controllo chiavi. Approntamento sussidi didattici, e assistenza docenti. Duplicazione atti cartacei per docenti e studenti. Collaborazione con servizi amministrativi. Pulizia locali scolastici, spazi esterni e arredi. Spostamento suppellettili, banchi, sedie, ecc. Piccola manutenzione Centralino.