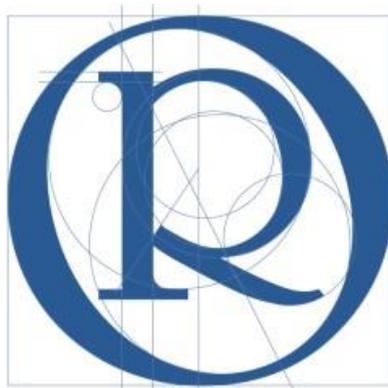




ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E  
ARTIGIANATO "OSTILIO RICCI"

FUNZIONIGRAMMA

Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa



## Sommario

FUNZIONIGRAMMA .....	4
1 DIRIGENTE SCOLASTICO.....	4
2 COLLEGIO DOCENTI.....	4
3 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA .....	5
4 NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE E REFERENTE INVALSI.....	5
5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....	6
6 ORGANO DI GARANZIA .....	7
7 STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	7
6.1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	7
6.2. COORDINATORI DI PLESSO.....	8
6.3. FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE -REFERENTI INCLUSIONE .....	9
6.4. FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO – COMMISSIONE ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE	10
6.5. FUNZIONE STRUMENTALE PCTO E COMMISSIONE PCTO .....	11
8 SISTEMA DI GESTIONE ACCREDITAMENTO STRUTTURA FORMATIVA .....	12
8.1 RESPONSABILE QUALITA' .....	12
8.2 RESPONSABILE ACCREDITAMENTO .....	12
8.3 COMITATO QUALITA' .....	13
8.4 RESPONSABILE DEI PERCORSI DI QUALIFICA.....	13
8.5 Responsabile documentazione su Siform .....	14
8.6 Coordinatore del corso .....	14
8.7 Progettista del corso.....	14
8.8 Tutor d'aula.....	14
10 ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L' INNOVAZIONE DIGITALE .....	15
11 REFERENTE SITO WEB ISTITUZIONALE .....	15
12 REFERENTE SCUOLA POLO.....	15
13 CONSIGLI DI CLASSE E COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE .....	16
14 DOCENTI TUTOR E DOCENTE ORIENTATORE .....	16
15 DIPARTIMENTI E COORDINATORI DI DIPARTIMENTO .....	17
16 RESPONSABILI DEI LABORATORI.....	19
17 GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI).....	19
17 IL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO .....	20
18 TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA – PNRR .....	20
19 SQUADRA DELLA SICUREZZA.....	20
20 COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	22
21 COMMISSIONE ORARIO .....	23
22 COMMISSIONE ELETTORALE .....	23
23 RESPONSABILE PROGETTI CON L'ESTERO.....	23
24 REFERENTE TAVOLO DELLA LEGALITÀ.....	23
25 REFERENTE ED. CIVICA.....	23

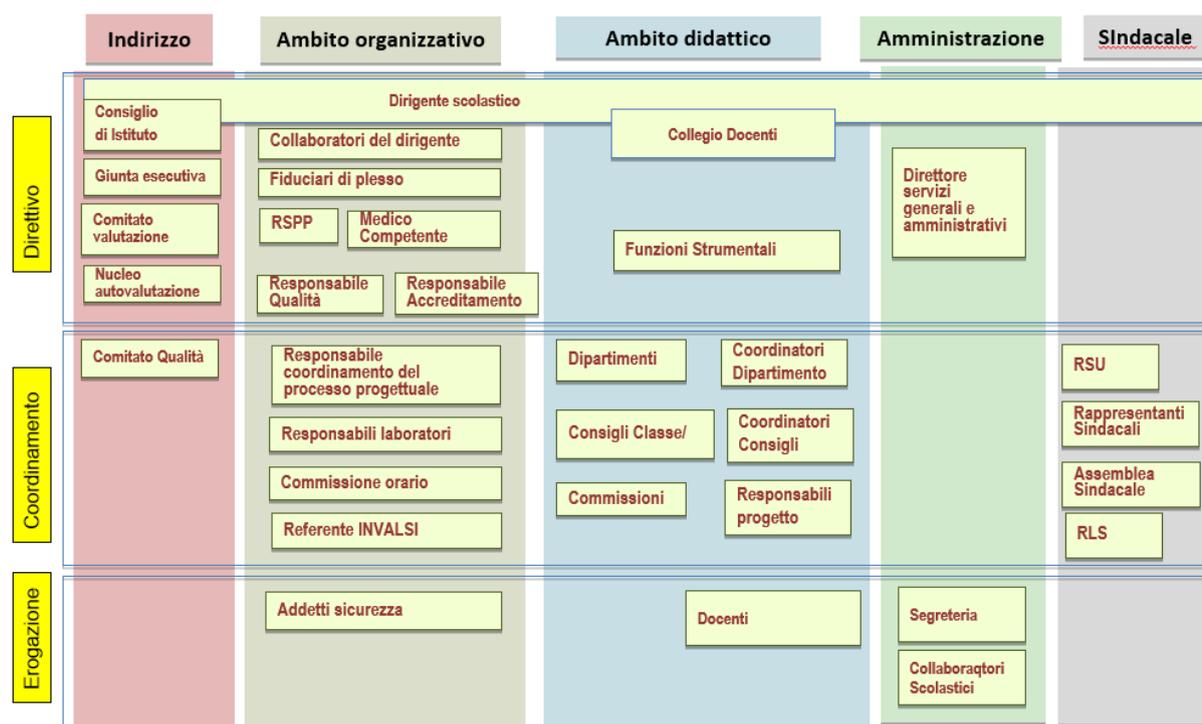
26	REFERENTI PER LA FORMAZIONE INTERNA.....	23
27	RSU – RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA.....	23
28	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .....	24
29	ASSISTENTI TECNICI .....	27
30	COLLABORATORI SCOLASTICI .....	28

# FUNZIONIGRAMMA

[torna a sommario](#)

La struttura organizzativa dell'Istituto riguarda le modalità di suddivisione e di coordinamento delle attività che vengono svolte dagli organi, e dalle persone ad essi afferenti, che fanno parte dell'organizzazione.

## ORGANIGRAMMA



### 1 DIRIGENTE SCOLASTICO

Si rapporta con il personale, gli alunni, le famiglie e con tutti gli organi della scuola.

In particolare ha funzione di indirizzo (indirizzi al Collegio docenti per la redazione del PTOF), ed organizzative, assicura la correttezza dell'azione amministrativa, cura le relazioni esterne

Come responsabile della sicurezza programma le misure da porre in essere al fine dell'eliminazione dei rischi sul luogo di lavoro.

È titolare del trattamento dei dati sensibili e giudiziari

### 2 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti è formato da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ha la responsabilità dell'**impostazione didattico-educativa**, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in sintonia con le indicazioni del Consiglio di Istituto; per questo motivo **elabora il Piano dell'Offerta Formativa**. Ha **competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica**.

### 3 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

[torna a sommario](#)

Il **Consiglio di Istituto** è presieduto da un genitore

È costituito da 19 componenti, di cui

la Dirigente Scolastica

8 rappresentanti del personale docente

2 rappresentanti del personale ATA

4 rappresentanti dei genitori

4 rappresentanti degli allievi

Il Consiglio di Istituto **elabora e adotta gli indirizzi generali** e determina le forme di autofinanziamento della scuola; **delibera il bilancio preventivo** (Programma annuale) e il **conto consuntivo** e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione dei regolamenti di, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha **potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola**, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il **Piano dell'Offerta Formativa (POF)** elaborato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per la formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La **Giunta esecutiva** è composta dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dal direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. da un docente, un rappresentante del personale ATA, da un genitore ed uno studente del Consiglio di Istituto.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio di istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. Propone al Consiglio di Istituto il programma annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica

### 4 NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE E REFERENTE INVALSI

[torna a sommario](#)

Il docente con incarico di Referente INVALSI ha il compito di:

- Coordinare le attività di somministrazione;
- effettuare un controllo del materiale INVALSI;
- effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
- presenziare la riunione preliminare;
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

è costituito dal Dirigente Scolastico, il Referente INVALSI, i Docenti Funzioni Strumentali, più eventuali

altri docenti individuati dal Collegio Docenti

La Direttiva 11 del 2014 prevede che tutte le istituzioni scolastiche effettuino l'autovalutazione mediante l'analisi e la verifica del proprio servizio e la redazione di un Rapporto di autovalutazione contenente gli obiettivi di miglioramento e del Piano di Miglioramento.

Il nucleo per l'a.s. 23-24 è **costituito dal Dirigente Scolastico dai docenti con funzione strumentale, il referente INVALSI**, i docenti del team PNRR.

I compiti dell'organo sono i seguenti:

- effettuare la fase di autovalutazione e di compilazione del RAV;
- pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV;
- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento;
- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM;
- incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;
- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale;
- valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi del progetto d'istituto.

## 5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Presidente esterno

Dirigente Scolastico

Rappresentante Docenti (dal C.d.I.)

Rappresentante Docenti (dal C.d.D.)

Rappresentante Genitori:

Rappresentante Studenti:

Rinnovato dalla Legge 107/2015, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Ha anche il compito di individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (integrato con la componente genitori e con il componente nominato dall'USR).

I componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto, ed un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## 6 ORGANO DI GARANZIA

Introdotta dall'art. 2 comma 3 DPR 235/07 che ha modificato art. 4 DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) decide sulle impugnazioni presentate dagli studenti/genitori o da chiunque vi abbia interesse, avverso le sanzioni disciplinari. La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito.

È costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un rappresentante dei docenti designati dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, individuati dal Consiglio di Istituto, nell'ambito dei genitori ed alunni eletti.

- Componente docente
- Componente genitori
- Componente alunni

## 7 STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

[torna a sommario](#)

Legge 107/2015 art. 1 c. 83: "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. ***Il Dirigente ha ritenuto opportuno non designare lo Staff come "struttura" rigida, ma di volta in volta convocare alle riunioni le figure di sistema coinvolte, a seconda delle tematiche che si andranno a trattare.***

### 6.1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### **Primo collaboratore con funzioni vicarie**

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento. Ha, tra le funzioni assegnate, quelle di seguito elencate:

- Collabora strettamente con il D.S. nella gestione dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli Enti esterni pubblici e privati;
- Gestisce i permessi brevi dei docenti, le ferie in corso d'anno (fino ad un massimo di due giorni consecutivi), e, in assenza del dirigente o su delega, anche le altre richieste di permessi e ferie;
- Gestisce le uscite anticipate degli alunni in caso di assenza del secondo Collaboratore;
- Cura la stesura dei verbali del collegio dei docenti e raccoglie i fogli firma;
- Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del DS;
- Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e ATA in caso di assenza del DS e del DSGA;
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti.
- Ha delega a rappresentare all'esterno l'istituzione scolastica in caso di assenza o impedimento del DS o su specifico incarico;
- Ha delega alla firma degli atti ordinari non contabili;
- Accoglie i nuovi docenti e fornisce loro informazioni organizzative;
- Supervisiona alla sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con il personale di

- segreteria e di plesso e, in caso di loro impossibilità, provvede alla sostituzione dei docenti;
- Propone la calendarizzazione del piano annuale delle attività da sottoporre al dirigente;
- Organizza gli esami di stato/idoneità e qualifica e le prove INVALSI insieme al docente preposto alla funzione;
- Collabora con il DS nella gestione delle assenze e dei problemi disciplinari degli alunni;
- Ha delega ad autorizzare le assemblee di classe,
- Organizza il ricevimento dei genitori, coadiuva i membri della commissione elettorale, gite, inclusione, orientamento, PCTO;
- Predisponde, pubblica per mail o nell'apposita sezione del Registro Elettronico, gli avvisi e le circolari e cura la loro archiviazione;
- Fornisce indicazioni sulla funzionalità dell'orario di plesso;
- Supporta il dirigente in ogni specifica richiesta da questo avanzata a sostegno dello stesso e/o per valutazione congiunta delle necessità scolastiche;
- Mantiene rapporti 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, compresi gli spazi e la gestione del personale ATA;
- Vigila sull'osservanza del Regolamento, unitariamente ai responsabili di plesso, docenti, personale ATA;
- Sottopone al dirigente le questioni di rilevanza disciplinare che abbia rilevato nell'esercizio delle proprie funzioni, fermi restando i doveri ed i compiti specifici in qualità di pubblico ufficiale.
- Controlla la posta elettronica personale e del plesso inoltrata dal protocollo e la smista in caso di assenza del dirigente; diffonde le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio;
- Raccoglie le proposte dei Consigli di Classe in merito ai progetti da realizzare;
- Si interfaccia con i referenti delle funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, dipartimento e di classe per la gestione dell'Istituto conseguente alle necessità, piani, attività rappresentate.
- Partecipa alle periodiche riunioni dello staff di dirigenza, allargato e gestionale;

### **Secondo collaboratore**

Supporta il primo collaboratore nelle funzioni assegnate; inoltre:

- Sostituisce il primo collaboratore in caso di sua assenza o impossibilità temporanea nelle mansioni sopra indicate;
- Collabora strettamente con il D.S. nella gestione dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli Enti esterni in caso di assenza del primo collaboratore;
- Gestisce le uscite anticipate degli alunni;
- Organizza le sostituzioni dei docenti assenti in caso di impossibilità dei Fiduciari di Plesso e del primo collaboratore;
- Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e ATA in caso di assenza del DS, del DSGA e del primo Collaboratore;
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- Predisponde, pubblica per mail o nell'apposita sezione del Registro Elettronico, gli avvisi e le circolari e cura la loro archiviazione;
- Monitora l'aggiornamento del sito Internet istituzionale segnalando al gestore le necessità.

## **6.2. COORDINATORI DI PLESSO**

[torna a sommario](#)

Le funzioni dei coordinatori di plesso sono suddivise in due aree, quella del coordinamento per le sostituzioni dei docenti e conseguenti adempimenti (Area 1) e quella del coordinamento di plesso

per quanto riguarda le problematiche dell'edificio scolastico (es. aule) e degli alunni (es. disciplina) (Area 2).

### **Area 1: Coordinamento per le sostituzioni dei docenti e conseguenti adempimenti**

- Provvede alla sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; gestiscono i cambi turno dei docenti
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti.
- Si occupa delle comunicazioni alle classi/studenti;
- Organizza le attività previste nel PTOF insieme con il Collaboratore del dirigente- Scuola aperta, corsi di recupero, L2, Arc, progetti e convegni;
- Si interfaccia con il DSGA per quanto riguarda la migliore collaborazione con il personale di piano e di segreteria;
- Gestisce i permessi brevi e relativi recuperi, con rendicontazione al DS;
- Organizza l'orario dei docenti del plesso in caso di assemblea sindacale e il servizio in caso di sciopero, in collaborazione con il personale di segreteria;
- Riferisce sistematicamente al DS e/o ai suoi collaboratori circa i problemi del plesso;
- Predisporre gli avvisi per il plesso per quanto di competenza;
- Coordina il servizio dei docenti secondo le attività previste nel PTOF o organizzate tramite circolari;
- Raccorda l'attività di plesso con i progetti di PCTO e le eventuali esperienze di tirocinio.
- Partecipa alle riunioni periodiche dello staff allargato e gestionale;

### **Area 2: Coordinamento di plesso per quanto riguarda le problematiche dell'edificio scolastico e degli alunni**

- Controlla le uscite e/o le entrate degli alunni;
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti.
- Si occupa della comunicazione alle classi/studenti;
- Predisporre gli strumenti per la raccolta dati delle assemblee di Classe;
- Vigila sul rispetto del regolamento e riferiscono per quanto necessario a mantenere la sicurezza e l'ordine nell'Istituto;
- Svolge l'attività delegata di interesse del plesso, in supporto dei docenti collaboratori del dirigente;
- Si interfaccia con il DSGA per quanto riguarda la migliore collaborazione con il personale di piano e di segreteria;
- Effettua le comunicazioni telefoniche di servizio;
- Accoglie i nuovi docenti e fornisce loro le informazioni organizzative;
- Riferisce sistematicamente al DS e/o ai suoi collaboratori circa i problemi del plesso;
- Partecipa alle riunioni periodiche dello staff allargato e gestionale;

### **6.3. FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE -REFERENTI INCLUSIONE**

#### **[torna a sommario](#)**

- collabora con il DS nella definizione dell'organico di sostegno, nella formazione delle classi, nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- accoglie e supporta i docenti di sostegno, nelle difficoltà organizzative/educative e nella redazione dei PEI, collaborando anche nell'identificazione delle necessità formative, e nella organizzazione delle relative attività di formazione, promuovendo la ricerca, produzione e condivisione di materiali per la didattica.

- Supporta i docenti di sostegno e il Consiglio di classe nell'analisi delle necessità degli alunni con BES e nella definizione degli interventi necessari, nella stesura dei Piani Personalizzati/Individualizzati;
- Si relaziona con i servizi sociali delle Amministrazioni Comunali e con il servizio di psicologia scolastica interno alla scuola; Svolge attività di supporto e di relazione con diverse realtà (Enti territoriali, Enti di formazione, Cooperative, scuole, ASL e famiglie);
- Coordina la rilevazione/aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni con disabilità (L.104/92) raccogliendo i dati riguardanti gli alunni BES dai docenti incaricati nella commissione, sulla base di quanto concordato nel GLI;
- Coordina il GLI d'Istituto, la stesura del Piano di Inclusione Scolastica, sostenendone la realizzazione e collabora al monitoraggio dei relativi risultati;
- Si raccorda con il docente vicario ed i coordinatori di plesso per l'attuazione del PTOF per quanto di competenza;
- Collabora con la segreteria per la compilazione di rilevazioni, questionari, sondaggi per quanto di competenza
- Partecipa alle periodiche riunioni dello staff gestionale e partecipa a tutti gli incontri necessitati in qualità della funzione ricoperta.

Nello svolgimento delle sue attività, è coadiuvata dalla Commissione BES, costituita dai docenti referenti GLO e dal docente referente per alunni con DSA e alunni BES- adottati;

#### **Docenti referenti GLO**

- Organizzano i GLO e vi partecipano in assenza del DS, di un suo delegato o del titolare della funzione strumentale. Supportano il referente nelle attività di inclusione e di monitoraggio, nonché nel rapporto con le famiglie degli studenti. Comunicano tempestivamente ai coordinatori di plesso le date e gli orari dei GLO e i docenti coinvolti, per procedere alle necessarie sostituzioni.
- Provvedono al servizio prestati, supporto nella gestione delle attività legate alla scuola Polo. Fanno parte del Gruppo di Lavoro di Istituto per l'Inclusione (GLI). Supportano la funzione strumentale nella elaborazione dei dati per le diverse rilevazioni.

#### **Docente referente per alunni DSA**

- Aggiorna gli elenchi alunni DSA e supporta il referente INVALSI per l'inserimento delle misure compensative e dispensative per le rilevazioni INVALSI e gli esami di qualifica/di Stato
- Supporta i docenti nella redazione dei PdP, condivide e propone iniziative di formazione per la didattica inclusiva
- Si occupa della eventuale revisione della modulistica per DSA
- Partecipa ad iniziative varie e relaziona con Enti esterni per le tematiche relative ai DSA; fa parte del Gruppo di Lavoro di Istituto per l'Inclusione

#### **Docente referente per alunni BES-alunni adottati**

- È referente nei percorsi di inserimento degli alunni stranieri e degli alunni adottati: Aggiorna gli elenchi alunni BES non DSA, non H, distinti nelle diverse tipologie.
- È di supporto ai docenti nella redazione dei PdP, condivisione e proposte iniziative di formazione per la didattica inclusiva.
- Coordina le richieste di mediazione linguistica con l'Ambito Sociale. Si occupa della eventuale revisione modulistica per BES
- Partecipa ad iniziative varie e relazioni con Enti esterni per le tematiche relative ai DSA; collabora nell'organizzazione degli interventi linguistici per alunni non italofoni
- Fa parte del Gruppo di Lavoro di Istituto per l'Inclusione

## COMUNICAZIONE

- Promuove e coordina, in stretto contatto con il DS, l'attività di orientamento rivolta agli alunni della scuola secondaria di primo grado (giornate di scuola aperta, attività da proporre alle scuole del territorio);
- Organizza e propone quanto necessario per far conoscere internamente ed esternamente eventuali innovazioni legislative;
- Collabora con il Referente BES dell'Istituto, per l'orientamento degli alunni BES;
- Organizza e promuove sul territorio, anche al di fuori delle strette tempistiche preiscrizioni, attività volte alla conoscenza ed alla valorizzazione dell'istituto;
- Predisponde i piani dei docenti impegnati in attività di orientamento, in collaborazione con i referenti ed il coordinatore di plesso;
- Riceve le proposte di orientamento in uscita ed organizza le attività conseguenti al miglior orientamento degli alunni (seminari, visite, collegamenti on line, informative, ecc.)
- Cura la rassegna stampa di eventi che interessino o abbiano interessato l'istituto e provvede alla migliore diffusione informativa, in raccordo con il titolare della funzione di gestione del sito e dei social dell'istituto;
- Informa i collaboratori del dirigente delle attività predisposte e si coordina con gli stessi per quanto di necessità.
- Partecipa alle periodiche riunioni dello staff gestionale;

Nello svolgimento delle sue attività di organizzazione, è coadiuvata dalla Commissione Orientamento, costituita da un rappresentante per ciascun indirizzo;

Tali rappresentanti si occupano anche della parte relativa alla comunicazione su canali social relativamente all'indirizzo di riferimento.

### **Docenti referenti per l'orientamento e la comunicazione**

Due docenti, per i due indirizzi IP

## 6.5. FUNZIONE STRUMENTALE PCTO E COMMISSIONE PCTO

- Predisponde la proposta per il Collegio Docenti, ad inizio anno, dei calendari di PCTO, del Piano di attività, che individua le fasi di lavoro, i criteri e le relative tempistiche (es. formazione sicurezza alunni, individuazione ditte, individuazione tutor, raccolta documentazione a fine stage), e l'individuazione dei docenti referenti PCTO di classe;
- Cura le attività formative, ad inizio anno, rivolte ai docenti referenti PCTO di classe, ai docenti tutor, agli alunni (primo anno di PCTO) per l'uso della piattaforma, e si interfaccia periodicamente con la Commissione PCTO e i referenti PCTO di classe stessi per il monitoraggio rispetto delle scadenze indicate nel piano di attività PCTO, fino alla predisposizione della documentazione necessaria all'avvio dell'attività di PCTO, e all'inserimento dei dati per la piattaforma PCTO
- Cura, in collaborazione con i collaboratori del DS, le comunicazioni rivolte alle classi e ai docenti referenti e tutor;
- Coordina l'attività di comunicazione rivolta alle imprese e si interfaccia con le stesse per le specifiche necessità di formazione e di inserimento lavorativo;
- Informa i collaboratori del dirigente su chi siano i referenti PCTO di classe ed i vari tutor interessati;

- Si coordina con i referenti leFP delle classi per la uniformità e completezza dei percorsi posti in essere;
- Collabora nei rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi;
- Collabora con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di PCTO e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari.;
- Collabora con il Dirigente Scolastico, il docente vicario e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico;
- Si raccorda con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti. Partecipa alle periodiche riunioni dello staff gestionale;

Nello svolgimento delle sue attività, è coadiuvata dagli altri membri della Commissione PCTO

La Commissione PCTO è composta dal Dirigente scolastico, dalla Funzione Strumentale per i PCTO, dai membri Referente per la documentazione e Referente per la formazione sulla sicurezza

#### **Docente referente per la documentazione**

Si occupa della raccolta dei dati, della stampa della documentazione e della relativa consegna agli alunni e ai tutor.

#### **Docente referente per la formazione della sicurezza degli alunni**

Organizza la formazione rivolta agli alunni, coadiuvandosi con l'Ufficio Tecnico.

## 8 SISTEMA DI GESTIONE ACCREDITAMENTO STRUTTURA FORMATIVA

[torna a sommario](#)

### 8.1 RESPONSABILE QUALITA'

- progetta, implementa, monitora le attività di supporto all'accREDITAMENTO e quelle strettamente connesse agli standard fissati dal Sistema di Gestione della Qualità;
- analizza i flussi aziendali, effettuando la mappatura dei processi, ai fini del loro efficientamento gestionale ed operativo;
- garantisce la coerenza degli standard di qualità e la conformità alle esigenze della normativa regionale relativa all'accREDITAMENTO;
- effettua attività di informazione generale al personale dell'organizzazione circa gli strumenti e le politiche orientate alla qualità che l'organizzazione intende adottare;
- prepara la documentazione di propria pertinenza relativa allo standard di qualità dell'accREDITAMENTO regionale (carta della qualità e politica per la qualità);
- pianifica, in accordo con il DS, e conduce gli audit interni per accertare che le attività dell'organizzazione siano conformi agli standard procedurali del sistema di accREDITAMENTO;
- collabora alla stesura delle procedure di settore, fornendo supporto metodologico ai referenti e responsabili dei diversi ambiti dell'istituto;
- collabora con lo staff di istituto e con il DS per la formulazione di piani di miglioramento, fornendo il proprio supporto metodologico;
- partecipa alle riunioni dello staff della dirigenza, allargato e gestionale.

### 8.2 RESPONSABILE ACCREDITAMENTO

Il Responsabile per l'accREDITAMENTO è il Dirigente Scolastico, che è anche Responsabile del

Coordinamento del Processo Progettuale.

Si occupa della progettazione e del coordinamento delle attività di accreditamento della scuola, della gestione degli interventi nel settore della formazione e dei rapporti con i rispettivi enti.

- implementa e monitora le attività e la documentazione relativa all'accreditamento regionale dell'Istituto
- promuove l'implementazione dei KPI per l'area dell'accreditamento regionale in accordo con il Responsabile Qualità;
- supervisiona la conformità alle esigenze della normativa regionale relativa all'accreditamento;
- promuove, supervisiona, analizza ed elabora i dati relativi alle indagini di soddisfazione nei diversi comparti del sistema di accreditamento, inclusi quelli collegati alle attività dei corsi insistenti e ricadenti sul sistema di accreditamento;
- promuove un sistema di accreditamento e valutazione dei fornitori esterni mediante l'adozione di una procedura/regolamento cui tutti gli interessati possono accedere per riferirsi nell'ambito dell'istituto;

### 8.3 COMITATO QUALITA'

Il Comitato Qualità, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto dal responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità, dai responsabili di Dipartimento, Progettazione ed Orientamento (Funzioni strumentali) Amministrativa e Tecnica (DSGA)

### 8.4 RESPONSABILE DEI PERCORSI DI QUALIFICA

- gestisce le relazioni esterne con gli enti di riferimento, partecipando attivamente alle riunioni dagli stessi promosse in ambito regionale;
- mantiene i rapporti con il funzionario regionale del servizio di riferimento per le problematiche connesse al sistema di qualifica leFP in vigore;
- predispone ed elabora la documentazione necessaria a mantenere attivo il sistema di qualifica professionale regionale;
- raccoglie la documentazione normativa nazionale e regionale in materia di qualifiche professionali;
- organizza e gestisce il Data Base delle attività di qualifica, rendendolo disponibile al personale interessato sia internamente che esternamente;
- supervisiona e coordina le attività dei project work dal punto di vista metodologico finalizzati allo sviluppo degli argomenti della tesina;
- predispone i calendari degli esami, coordinando le attività propedeutiche agli stessi sia internamente che esternamente (es. reperimento delle commissioni di esame);
- supervisiona e organizza le prove di esame: multidisciplinare degli assi culturali, multidisciplinare per gli assi matematico/scientifico/tecnologico, prova esperta pratica e prova orale;
- predispone e coordina la documentazione per i CdC relativa agli scrutini di ammissione agli esami;
- predispone e coordina la documentazione di supporto e ausilio allo svolgimento degli esami di qualifiche;
- fornisce un generale supporto e supervisione alle commissioni di esame nel corso dello svolgimento degli esami di qualifica;
- partecipa alle riunioni dello staff della dirigenza, ristretto ed allargato.

Il responsabile dei percorsi di qualifica si avvale in pianta stabile della collaborazione di un secondo docente che supporta e cogestisce le attività sopra esplicitate.

### 8.5 Responsabile documentazione su Siform

- Coordina le attività di documentazione sulla piattaforma Siform per i corsi finanziati dalla Regione Marche attraverso l'emanazione di bandi specifici della Regione Marche
- Si coordina con la segreteria amministrativa del personale per i contratti e i pagamenti

### 8.6 Coordinatore del corso

- Monitora gli incarichi al personale e la corrispondenza a Siform, predisponendo la richiesta di eventuali variazioni, rapportandosi con la Segreteria;
- Controlla la fattibilità di tutte le attività nella relativa temporizzazione, individua le varie necessità in merito all'acquisto del materiale di consumo, facendo le necessarie richieste e collaborando con l'ufficio acquisti;
- Richiede al progettista le modifiche necessarie al calendario e predispone altre necessarie comunicazioni da inserire nel SIFORM.
- Ogni qualvolta si verifichi il passaggio dalle lezioni in presenza alle lezioni in modalità telematica a distanza e viceversa, darne comunicazione preventiva al Responsabile del procedimento del corso, provvedendo contestualmente a caricare la comunicazione relativa alla modalità di svolgimento della lezione (in presenza/a distanza) nella sezione documenti richiesti del siform2 e ad aggiornare, con analogia specifica, il calendario didattico;
- Si accerta che il registro sia correttamente compilato e che sia sempre presente una copia aggiornata del calendario;
- Provvede al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione di diretta pertinenza dello specifico percorso, in accordi alle funzioni presenti nel percorso;
- Partecipa alle riunioni dei gruppi di lavoro;
- Provvede alla redazione degli eventuali verbali, sempre in collaborazione con le suindicate funzioni;
- Collabora con il progettista, nella redazione, controllo e caricamento a Siform delle schede di osservazione e di monitoraggio in accordo alla procedura in essere.
- Controlla ed inserisce eventuali necessità in merito ad avvicendamento alunni/inserimento nuovi alunni;
- In relazione ai monitoraggi:
- Si accerta della corretta compilazione del registro e coordina le attività relative alla scansione delle pagine del registro e degli allegati, relativi al periodo considerato.
- Redige il file Excel relativo alle presenze degli allievi
- Presenta il timesheet bimestrale delle attività svolte, in coerenza con l'incarico ricevuto, e coordina la presentazione del timesheet del progettista e di assistenti d'aula.
- Inserisce il materiale a SIFORM, con il relativo calcolo delle ore di corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi, relative al periodo, rapportandosi con il referente corsi leFP

### 8.7 Progettista del corso

- Collabora nella stesura del progetto e nel relativo inserimento in piattaforma;
- Predispone in caso di necessità le modifiche al calendario

### 8.8 Tutor d'aula

- Attività di assistenza didattica
- Accompagnamento degli allievi
- Collegamento tra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene a contenuti formativi, che per aspetti pratico-logistici
- Gestione dell'aula
- Monitoraggio della tenuta dei registri
- Coordina la somministrazione dei questionari di osservazione e monitoraggio

## 10 ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L' INNOVAZIONE DIGITALE

- Promuove la partecipazione di tutta la comunità scolastica a percorsi formativi inerenti la didattica digitale.
- Individua soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere nell'Istituto e relative al Sito Web istituzionale [www.ipsiafermo.edu.it](http://www.ipsiafermo.edu.it)
- Favorisce e coordina l'utilizzo delle Nuove tecnologie all'interno dell'Istituto;
- Supporta i referenti dei plessi e del CTI negli interventi sulle attrezzature tecnologiche;
- Collabora con il DS e il DSGA nella scelta dell'acquisto delle forniture tecnologiche;
- Supporta il personale di segreteria negli atti amministrativi inerenti all'utilizzo del Registro elettronico.
- Affianca i docenti per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema;
- Segnala gli interventi di manutenzione necessari nel laboratorio di informatica del proprio plesso.
- Assolve alla funzione di REFERENTE CYBERBULLISMO partecipando anche alle iniziative di formazione organizzate a livello regionale e/o provinciale;
- Riferisce a tutti i docenti quanto appreso nelle sedi previste (in plenaria o nei dipartimenti);
- Cura la redazione e la diffusione del documento di e-policy di Istituto.

Il Team per l'innovazione digitale, costituito da 3 docenti, 2 assistenti tecnici, 1 assistente amministrativo, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

Team per l'innovazione digitale

## 11 REFERENTE SITO WEB ISTITUZIONALE

- Gestisce il sito web istituzionale [www.ipsiafermo.edu.it](http://www.ipsiafermo.edu.it);
- Cura l'aggiornamento tempestivo dello stesso, di iniziativa o su richiesta dei titolari delle varie funzioni di istituto;
- Segnala eventuali malfunzionamenti della pagina e propone migliorie nel caso non possa provvedere di persona.

## 12 REFERENTE SCUOLA POLO

- Organizza, coordina e partecipa agli incontri con la rete di scuole afferenti all'Ambito 05; organizza incontri di formazione destinati al medesimo ambito; funge da consulente per le scuole predette in merito a normativa, tematiche, problematiche, innovazione tecnologica in relazione a strumenti/materiali specifici per l'area BES;
- Rende disponibili alle scuole afferenti ed alle rispettive utenze (docenti, famiglie, operatori) sportelli con funzione di consulenza, confronto su buone pratiche e questioni didattiche e

- pedagogiche, orientamento in e out, ausili e più in generale funzioni di informazione e sensibilizzazione su tutte le tematiche riguardanti l'inclusione ed il progetto di vita degli alunni
- Partecipa al gruppo CTS provinciale.

### 13 CONSIGLI DI CLASSE E COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

[torna a sommario](#)

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe delegato, è costituito dai docenti assegnati alla classe, da due rappresentanti eletti dei genitori e due rappresentanti eletti degli studenti.

#### **Coordinatori di classe:**

- Coordina le attività del consiglio di classe, inclusa la stesura del piano didattico della classe, le attività di informazione rivolte alla classe (es. procedure sicurezza, piano emergenza).
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.
- Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevando le varie problematiche, inclusi i casi di irregolare frequenza, e cura, in collaborazione con gli altri docenti, la comunicazione al Consiglio di classe, alle famiglie (es. comunicazione carenze mesi di gennaio e marzo/aprile).
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.
- Presiede il Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico, accertandosi della nomina di un segretario e della redazione del verbale.
- Propone al Dirigente Scolastico, al Consiglio di Classe, l'avvio di procedimenti disciplinari, dopo aver svolto una fase istruttoria.
- Compila i verbali delle riunioni laddove presiedute dal Dirigente Scolastico
- Comunica alle rispettive famiglie gli studenti con gravi carenze, qualora emergano dopo i Consigli di Classe dei mesi di gennaio e marzo/aprile
- Verifica il corretto inserimento delle proposte dei voti al termine del quadrimestre, dei debiti, con relativa modalità di recupero e programma (contenuti).
- Comunica ai coordinatori di plesso AREA 1, alla Vice presidenza e al referente dei viaggi di istruzione le date previste e autorizzate dei viaggi di istruzione, e i relativi accompagnatori definiti dai consigli di classe.
- Partecipa alle riunioni del GLO, con sostituzione se impegnato in orario di lezione.

#### **Coordinatori di classe:**

### 14 DOCENTI TUTOR E DOCENTE ORIENTATORE

Sulla base delle linee guida sull'orientamento, approvate con il Decreto ministeriale del 22 dicembre 2022, n. 328, ai **docenti tutor** sono assegnati gruppi di studenti delle classi del triennio, allo scopo di mantenere un dialogo costante con lo studente, la sua famiglia e i colleghi, svolgendo due attività:

1. aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:

1. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
2. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
3. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.
4. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
5. costituirsi "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10, avvalendosi eventualmente del supporto della figura di cui al punto 10.2.

Sulla base del punto 8.3 delle linee guida, il docente individuato come tutor di un gruppo di alunni deve essere parte del consiglio di classe

Il **docente orientatore** analizza i dati forniti dal Ministero su una piattaforma predisposta (es. dati riguardanti la transizione scuola-lavoro, dati relativi sia alle professionalità più richieste nei diversi territori, sia sulle prospettive occupazionali e retributive correlate ai diversi titoli di studio secondari e terziari, ecc), di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro.

## 15 DIPARTIMENTI E COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

[torna a sommario](#)

Il collegio dei docenti articola i suoi lavori per gruppi di lavoro, i dipartimenti.

Ogni dipartimento è formato dagli insegnanti di un gruppo di discipline e coordinato da un coordinatore che ne prepara i lavori e formalizza quanto deciso dai dipartimenti. I dipartimenti oltre che per disciplina, in maniera più allargata si riuniscono secondo le seguenti macroaree

- Macro area asse dei linguaggi (Lettere, Inglese)
- Macro area asse storico-sociale
- Macro area asse matematico
- Macro area asse scientifico – tecnologico
- Settore benessere coordinatore
- Settore meccanico/veicoli a motore
- Settore elettrico/elettronico
- Settore moda/calzature
- Sostegno coordinatore

È compito dei Dipartimenti:

- Definire le programmazioni disciplinari;
- Definire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,
- Definire gli obiettivi e l'articolazione didattica della disciplina;
- Definire gli strumenti di valutazione, la tipologia delle prove e le griglie di valutazione;
- Formulare eventuali proposte di revisione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Condividere e promuovere proposte di aggiornamento e di formazione del personale;
- Adottare i libri di testo e produrre materiale didattico;
- Progettare le unità di apprendimento da proporre ai Consigli di classe;
- Redigere liste di materiali, attrezzature e macchinari necessari per lo svolgimento delle attività didattiche e di laboratorio.

I Coordinatori dei dipartimenti coordinano i lavori dei dipartimenti e fanno parte della Commissione PCTO e della Commissione PTOF.

Il **Docente coordinatore delle attività del Dipartimento** viene generalmente eletto dai membri del Dipartimento stesso durante la prima riunione di settembre. Per quanto riguarda la convocazione delle riunioni e se sono convocate dalla dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.

Le funzioni del coordinatore di Dipartimento sono le seguenti:

- coordinamento, raccolta e controllo della documentazione inerente le attività di programmazione didattica disciplinare;
- raccolta e controllo delle adozioni dei libri di testo;
- monitoraggio della strumentazione in uso nelle aule e nei laboratori e proposte di acquisto per l'ammodernamento;
- coordinamento delle attività del dipartimento.

## 16 RESPONSABILI DEI LABORATORI

[torna a sommario](#)

Il Responsabile di un laboratorio:

- Controlla il mantenimento della funzionalità dei laboratori: riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni, si coordina per le manutenzioni ordinarie con l' Assistente Tecnico, inoltra all'UT richiesta di manutenzioni straordinarie.
- Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e, dopo averne verificato la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o dal P.T.O.F., sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'Ufficio Tecnico.
- In relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
- Coadiuvato dall' Assistente Tecnico, tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.
- Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone con il responsabile della sicurezza un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l' Assistente Tecnico.
- A fine anno scolastico assieme all'A.T., su indicazione e delega del Dirigente scolastico, chiude sottochiave le attrezzature mobili, chiude gli armadi. Controlla l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
- All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell' Assistente Tecnico, riapre gli armadi, verifica lo stato del laboratorio e l'inventario. Una copia dell'inventario deve essere consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.

## 17 GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

[torna a sommario](#)

Il Gruppo di Lavoro è formato dai referenti per l'inclusione (Funzione strumentale, Commissione Inclusione), dai docenti che svolgono attività di potenziamento orientate all'inclusione scolastica (L2), da altri docenti (sostegno, curricolari), da rappresentanti dei servizi Socio-Sanitari – EELL

Tale Gruppo di lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

- promuovere una cultura dell'inclusione;
- rilevare i Bisogni Educativi Speciali presenti nella Scuola;
- elaborare, tenere aggiornato e verificare il Piano Annuale per Inclusione dei portatori di disabilità e di tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali entro il mese di giugno di ogni anno scolastico;
- proporre al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da realizzare, che confluisce nel Piano Annuale d'Inclusione;
- 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;
- favorisce il focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle

strategie/metodologie di gestione delle classi;

- formula progetti per la continuità fra ordini di scuola;
- promuove azioni di sensibilizzazione degli studenti, dei genitori, del territorio;
- collabora alla pianificazione di specifici progetti per i soggetti disabili, in relazione alle tipologie, anche in riferimento all'analisi e al reperimento delle risorse finanziarie ad essi necessarie;
- propone al Dirigente scolastico l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati alle attività per il supporto dei soggetti disabili.

## 17 IL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

Dirigente Scolastica, Funzione Strumentale PCTO, Responsabile qualità il comitato tecnico scientifico nella scuole superiori deve essere allargato ai rappresentanti degli enti con i quali la scuola a stretto accordi di rete/ di scopo, ecc. alle Associazioni di Categorie e agli Ordini Professionali nonché agli enti del territorio (quindi in sintesi del primo CTS che mi vanto di aver costituito dovrebbero far parte DS, Funzioni Strumentali, Responsabili Dipartimenti di Indirizzo, Rappresentanti di Confindustria, CNA, Confartigianato, CCIAA, Comune, Provincia, Università con le quali siamo in accordo di rete, Ordine dei Periti Industriali e degli Ingegneri.

È un gruppo di lavoro composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

## 18 TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA – PNRR

- effettua l'analisi iniziale di contesto, in collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione
- monitora la realizzazione degli interventi, mediante incontri periodici
- fornisce la documentazione per i monitoraggi trimestrali previsti e per la rendicontazione finale degli interventi
- progettazione di massima degli interventi, individuando tempi, risorse raccordandosi, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie

Membri dei consigli di classe (sulla base della disponibilità data):

- individua le studentesse e gli studenti a maggior rischio di abbandono
- progetta gli interventi per gli studenti individuati, monitorandone i risultati

## 19 SQUADRA DELLA SICUREZZA

Viene predisposta una squadra di sicurezza a tutela della sicurezza ed incaricata delle operazioni di primo soccorso, lotta antincendio ed evacuazione.

Le relative mansioni sono rubricate nel D. lgl. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Di seguito vengono riportati i membri con le relative funzioni

MEDICO COMPETENTE

R.S.P.P.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria del Dirigente Scolastico che ha il compito di garantire la salute e la sicurezza all'interno delle sedi scolastiche. Tale compito si declina nelle seguenti attività:

- vigilanza, formazione e informazione nei confronti del personale;
- gestione dei diversi protocolli di sicurezza adottati.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora con il Dirigente nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel denunciare eventuali irregolarità riscontrate. Inoltre egli si rapporta anche con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia, collaborando alle ispezioni e ad ogni attività compiuta da tali autorità.

La legge indica nel dettaglio le mansioni che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico. L'articolo 33 del D.lgs 81/08 precisa che per svolgere la sua funzione il RSPP deve provvedere a:

- Individuare e valutare i fattori di rischio all'interno dell'ambiente scolastico,
- Elaborare le misure di prevenzione e di protezione e verificare i sistemi di controllo e le strumentazioni di sicurezza installate nell'istituto;
- Elaborare le procedure e i protocolli di sicurezza;
- Proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico in tema sicurezza e informarlo sui rischi potenziali.

## A.S.P.P.

### RLS – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS viene eletto o designato dai lavoratori della scuola nell'ambito delle rappresentanze sindacali (R.S.U. d'istituto).

Il RLS:

- Si mantiene aggiornato frequentando lo specifico corso di formazione/aggiornamento previsto dalla norma.
- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP - ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione)
- riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07)
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori (e dagli allievi, in particolare quando questi sono equiparati a lavoratori) in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/2008
- può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

<b>INCARICO</b>	<b>FUNZIONE</b>
Emanazione allarme ed ordine di evacuazione dei locali	Dirigente Scolastica Primo collaboratore D.S.G.A R.S.P.P.
Diffusione allarme tramite impianto di diffusione	Centralino
Addetti all'evacuazione	Docenti e collaboratori scolastici
Chiamate soccorso	Centralino
Interruzione erogazione luce acqua e gas	Assistenti tecnici
Controllo sistemi antincendio	Assistenti tecnici
Controllo cassetta pronto soccorso	Assistenti tecnici
Controllo defibrillatore	Collaboratore scolastico
Controllo apertura ed ingresso studenti ed esterni	Centralino
Controllo divieto di fumo	Primo collaboratore Secondo collaboratore
Studenti aprifila	
Studenti chiudifila	
<b>R.S.P.P.</b>	Ing. Claudio Ciotola
<b>R.L.S.</b>	Ing. Rocco Pascucci
<b>M.C.</b>	Dott.sa Marida Ciuccarelli

## 20 COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

[torna a sommario](#)

Coordinata da uno dei membri, si occupa di:

- aggiornare il Regolamento delle visite, dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.
- informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
- coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
- supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.

## 21 COMMISSIONE ORARIO

**Avvio dell'anno scolastico:** Predisporre l'orario scolastico di tutti docenti (inclusi quelli di sostegno) tenendo conto prioritariamente delle esigenze della didattica, dei vincoli dei laboratori, dei vincoli derivanti dai docenti condivisi con altri istituti, infine delle esigenze specifiche del singolo docente, purché motivate e autorizzate in forma scritta dalla DS.

**In corso di anno scolastico:** Provvede alle modifiche che si rendano necessarie per ragioni organizzative, didattiche e normative, richieste dal Dirigente Scolastico. Tali interventi devono essere effettuati in maniera tempestiva tenendo conto delle esigenze didattiche e di funzionamento dell'istituto. Rende disponibile ai coordinatori di plesso AREA 1 l'orario predisposto almeno entro le ore 10.00 del venerdì (in condizioni ordinarie e fatte salve situazioni occasionali ed eccezionali) per consentire l'inserimento delle ore di disponibilità "D" ai fini del completamento effettivo dell'orario e della sua pubblicazione e diffusione entro le ore 17.00 dello stesso giorno.

Rende disponibile alle funzioni interessate la documentazione degli orari aggiornati in modo tempestivo, provvedendo anche alla verifica dell'aggiornamento degli stessi sul sito istituzionale.

## 22 COMMISSIONE ELETTORALE

È costituita da tre membri, che svolgono le attività connesse alle elezioni dei vari organi. Tra i tre membri, è identificato un coordinatore

## 23 RESPONSABILE PROGETTI CON L'ESTERO

È il docente di riferimento per le relazioni con Enti Esteri, per progetti, scambi, viaggi di istruzione

## 24 REFERENTE TAVOLO DELLA LEGALITÀ

Partecipa agli incontri del tavolo della legalità e relaziona al Dirigente Scolastico

## 25 REFERENTE ED. CIVICA

È disponibile ad effettuare corsi di aggiornamento in merito all'ed. civica;

Coordina la revisione del curriculum di Istituto inerente l'ed. civica;

Coordina i referenti di classe nell'attuazione del curriculum di ed. civica.

## 26 REFERENTI PER LA FORMAZIONE INTERNA

Partecipano ai corsi di formazione del Piano Regionale

Coordinano la formazione interna, particolarmente rivolta al processo di aggiornamento e revisione del curriculum di Istituto;

Referente per l'ed. civica, è supportato dai referenti di classe nell'attuazione del curriculum di ed. civica.

Referenti per le discipline STEM (Matematica, Scienze, Fisica)

Referente per l'insegnamento della lingua italiana

Referente per la dispersione

Referente per le qualifiche professionali

## 27 RSU – RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Le RSU sono rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni istituto dalle organizzazioni sindacali.

Vengono elette da tutti i lavoratori della scuola assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico annuale.

L'elezione è valida se vota almeno il 50% più uno dei lavoratori della scuola.

L'obiettivo delle RSU è consentire un equilibrio dei poteri decisionali fra lavoratori e dirigente scolastico.

Alle RSU compete la contrattazione col dirigente in merito a:

- relazioni sindacali interne;
- assegnazioni alle sezioni staccate;
- organizzazione del lavoro;
- ripartizione del fondo di istituto;
- orario degli A.T.A. (personale Amministrativo Tecnico Ausiliario).

Le RSU non esercitano alcuna interferenza con i compiti degli Organi collegiali; attraverso l'operato delle RSU è anzi possibile stipulare un "contratto integrativo", negoziato con il dirigente scolastico, che definisca tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti dalle decisioni degli Organi collegiali.

L'ultimo contratto nazionale attribuisce inoltre alle RSU competenze contrattuali riguardanti:

orario del personale docente;

determinazione dei compensi dei collaboratori del dirigente scolastico.

Spetta infine alle RSU verificare l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse.

## 28 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- esegue attività lavorativa specifica, secondo le proprie competenze ed in base all'assegnazione effettuata dal DSGA che provvede alla declinazione della specifica mansione;
- deve essere preparato professionalmente per la mansione assegnata (è compito del DSGA accertarne la effettiva preparazione e se necessario prevedere un affiancamento o un percorso di addestramento/formazione ad hoc);
- deve essere capace di eseguire le procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici;
- effettua lavori amministrativi con finalità di catalogazione;
- svolge attività, con specifica competenza, in relazione alla tenuta dell'archivio specifico della propria mansione;
- svolge attività di protocollo, informatizzato, smistando le comunicazioni ai soggetti interessati con celerità e solerzia;
- svolge un'attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- è responsabile di scadenze e rilevazioni di pertinenza della mansione, coordinandosi con il DS e docenti referenti per quanto richiesto dalla scadenza o dalla rilevazione stessa.

Mansioni dell'assistente amministrativo addetto al protocollo sono:

- Protocollazione della posta elettronica (PEO e PEC) e relativa assegnazione e/o inoltro tempestiva in relazione alle richieste, compresa quella pubblicata dal Ministero tramite la web Intranet e siti USR AN e AP con relativa stampa dei registri di protocollo e/o salvataggi periodici
- Predisposizione ed evasione pratiche relative agli affari generali ed istituzionali della scuola.
- Collaborazione Vicepreside predisposizione ordini del giorno e comunicazioni varie
- PCTO (protocolli convenzioni, contratti, rapporti e comunicazioni con enti esterni) in collaborazione con i docenti tutor predisporre per gli alunni: stampati, orari e convenzioni per l'attività di PCTO e stage vari
- comunicazioni sciopero e assemblee sindacali in collaborazione con uff. personale
- Gestione dei rapporti con le Università per le pratiche TFA
- Gestione conto corrente postale
- rilevazione covid

- Collaborazione pratiche ufficio Didattica.
- Pratiche Didattica in caso di necessità di sostituzione
- Gestione archivio di competenza

Mansioni dell'assistente amministrativo didattico sono:

- Sportello e Gestione corrispondenza con le famiglie
- Procedure Esami di Stato- esami di qualifica – esami di abilitazione, esami di idoneità;
- Corsi di recupero alunni con predisposizione in collaborazione con l'ufficio personale/contabilità/tecnico, commissioni, avvisi, calendari, nomine docenti, raccolta presenze docenti allievi Pratiche assicurative e denunce di infortunio
- gestione annuale dei libri di testo
- verifica situazione vaccinale studenti
- collaborazione con docenti per registro elettronico
- procedure formazione delle classi compreso il Corso serale su indicazioni del Ds;
- Organico Allievi
- Assenze alunni e certificazioni
- Gestione pratiche didattica a distanza e/o istruzione domiciliare
- immatricolazione studenti e gestione albo allievi
- Esoneri educazione fisica
- rapporto con CTI e gestione pratiche CTI relative convocazioni
- convocazioni gruppi di lavoro alunni disabili e famiglie
- Programmi di studio
- Pratiche relative a provvedimenti disciplinari –
- controllo versamento alunni
- pratiche legate a visite guidate e viaggi d'istruzione: nomine dei Docenti, gestione elenchi degli alunni
- gestione dei crediti scolastici e della pratica relativa al Curriculum dello Studente
- collaborazione con il docente referente dell'orientamento esterno per la predisposizione di elenchi, attività e manifestazioni;
- Cura la gestione di Reti ed accordi a cui l'Istituto partecipa a vario titolo, predisponendo e compilando gli atti di gestione su indicazioni del DS
- Collaborazione e sostituzione in caso di assenza pratiche ufficio protocollo e affari generali.
- Pratiche legate all'elezione degli OO.CC.
- Convocazioni Organi collegiali
- Rilevazioni eventuali e monitoraggi che attengono gli allievi
- Gestione documentazione consigli di classe
- Gestione permessi permanenti uscite/entrate fuori orario degli alunni
- Pratiche di infortunio alunni e rapporti con le Assicurazioni
- Pratiche relative a somministrazioni di farmaci
- Raccolta dati attività alternative alla RC
- Gestione archivio di competenza

Mansioni dell'assistente amministrativo adetto al personale sono:

- Contratti di lavoro personale interno e relativi adempimenti (i. e. Comunicazione ai sensi 445/2000)
- Comunicazioni ufficio del lavoro (UNILAV)

- Convocazioni relative al Personale interno (individuazioni, assunzioni in servizio)
- Gestione periodo di prova e decreti conferma in ruolo
- Retribuzioni personale a t.d. e relativi adempimenti
- Comunicazioni RTS
- Gestione del personale, inclusi rapporti con altre scuole, e tenuta fascicoli del personale
- Gestione rilevazione scioperi
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti anche relativi alle comunicazioni con ufficio di Vicepresidenza
- Gestione rilevazione permessi 104 e permessi sindacali, curandone le dovute comunicazioni e trasmissioni, quadri dei tassi di assenza mensili/annuali del Personale, statistiche ISTAT
- Gestione e predisposizione dei piani ferie natalizie, pasquali ed estive del personale ATA in collaborazione con il Direttore S.G.A.
- controlli autocertificazioni e convalide GPS
- Predisposizione delle visite fiscali del Personale Docente, Educativo ed ATA
- Gestione sistema rilevazione presenze in collaborazione con tecnico elettronica
- controlli casellario
- Rilascio autorizzazioni varie (libera professione, ecc.) e adempimenti conseguenti
- Gestione nuova passweb.
- Gestione protocollo uscita pratiche ufficio e corrispondenza uscita pratiche ufficio
- Sportello utenza
- sostituzione colleghi assenti.
- Gestire gli archivi di propria pertinenza;
- Occuparsi di fornire certificazioni e attestati;
- Gestire le procedure pensionistiche del personale e i fascicoli del personale;
- Gestire le pratiche per la concessione dei prestiti INPS;
- Gestione ricostruzioni di carriera e progressioni.
- Gestione graduatorie interne
- Gestione infortuni personale
- Pratiche procedimenti disciplinari personale
- Gestione pratiche relative all'organico
- Gestione Messe A Disposizione (MAD)

Mansioni dell'assistente amministrativo addetto alla contabilità sono:

- Collaborazione per predisposizione progetti PTOF e rendicontazioni finali
- Predisposizione e Liquidazione incarichi Fis e corsi di recupero
- Pratiche pensione e dimissioni volontari
- Conguaglio contributivo
- DPR 600
- anagrafe delle prestazioni
- CUD
- mod. 770
- dichiarazione IRAP
- Liquidazione compensi esame di stato e qualifica, PCTO
- gestione cedolino unico
- gestione conguagli fiscali
- Rendicontazione progetti Enti Territoriali Regione Marche e Provincia Fermo
- mod. DMA – EMENS – DM10 – F24

- Avvisi e contratti con personale esperto esterno e relativi adempimenti
- Sostituta del DSGA
- Gestione protocollo uscita pratiche ufficio e corrispondenza uscita pratiche ufficio
- Gestione Nuova passweb
- contratti leFP
- collaborazione dsga fatture e relativi controlli ai fini della liquidazione, impegni, accertamenti, variazioni bilancio, AVCP.
- Gestione protocollo uscita pratiche ufficio e corrispondenza uscita pratiche ufficio
- Sportello utenza
- sostituzione colleghi assenti ufficio personale.

Mansioni dell'assistente amministrativo addetto ufficio tecnico sono:

- Collaborazione controlli Codice degli Appalti
- adempimenti AVCP
- collaborazione per istruttorie per affidamenti codice dei contratti e gestione fatture e magazzino
- collaborazione per Istruttorie per affidamenti esperti
- pratiche relative alla sicurezza

## 29 ASSISTENTI TECNICI

### Assistenti tecnici di reparto

In presenza di un magazzino di reparto l'AT è addetto, con grado di responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e della giacenza;

Effettua la conduzione tecnica del laboratorio assegnato, officine e/o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico;

Effettua supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio laboratorio di pertinenza;

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro (ritiro, consegna, ecc.);

L'assistente tecnico non ha compiti di pulizia;

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una 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.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.

È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline

e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate.

Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.

In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione dei progetti, fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati.

Inoltre, si adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.).

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici svolgono attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza

#### Assistenti tecnici assegnatari di aule laboratori di informatica

Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici, con la specifica assegnazione, provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule..) ed effettuano anche attività legate alla sanificazione delle attrezzature informatiche, secondo le istruzioni fornite dal DSGA

#### Assistenti tecnici con mansione di autista

È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria.

Mette in scadenza e comunica per tempo all'ufficio tecnico o al DSGA le scadenze di: revisione del mezzo di trasporto, tassa di possesso e assicurazione.

Compila il "registro delle uscite per servizio"

Per gestione della manutenzione s'intendono i piccoli lavori sui mezzi nei limiti della disponibilità e degli attrezzi a disposizione oltre al lavaggio dell'esterno e al lavaggio e disinfezione degli interni. In caso di problemi non direttamente risolvibili l'assistente tecnico è tenuto alla comunicazione immediata alla DSGA per l'avvio delle procedure di riparazione.

## 30 COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico:

- Si occupa dell'apertura e della chiusura dell'edificio scolastico;
- accoglie e sorveglia gli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglie e sorveglia i soggetti che dall'esterno effettuano accesso all'istituto;
- effettua la pulizia dei locali, degli arredi e degli spazi scolastici siano essi interni o esterni all'edificio, purché di pertinenza, incluso il mantenimento in buono stato delle aree verdi;

- effettua attività di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante le pause ricreative, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e dell'ascensore e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL;
- possono ricevere incarichi specifici dal DSGA.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane di durata definita dal DSGA e in armonia alle linee guida definite nella contrattazione di istituto, coerentemente alle disposizioni del CCNL in vigore.

Il personale Collaboratore Scolastico collabora ad organizzare il piano del servizio, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari specifici, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si dovessero per qualsiasi motivo verificare.

#### Rapporti con gli alunni:

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorrono alla vigilanza anche in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Apportano ausilio agli alunni portatori di handicap.

Sorvegliano i locali e provvedono alla loro apertura e chiusura, ivi comprese le pertinenze e gli accessori dell'istituto;

#### Pulizia attività materiali:

Provvedono alla pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi ed allo spostamento disuppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

#### Servizio centralino:

Risposta alle chiamate e smistamento delle stesse al personale interessato

Annotazione delle chiamate effettuate e ricevute sullo specifico registro

#### Supporto amministrativo / didattico:

Duplicazione dei documenti

Approntamento sussidi didattici (dispense, compiti, pennarelli, ecc.)

Duplicazione e smistamento circolari interne

Servizi generale di custodia:

Controllo e custodia dei locali dell'istituto e delle chiavi dello stesso

Inserimento dell'allarme e primo intervento in caso di attivazione dello stesso.

Controllo finestre e porte prima della chiusura dell'Istituto.

Chiusura dell'Istituto.