



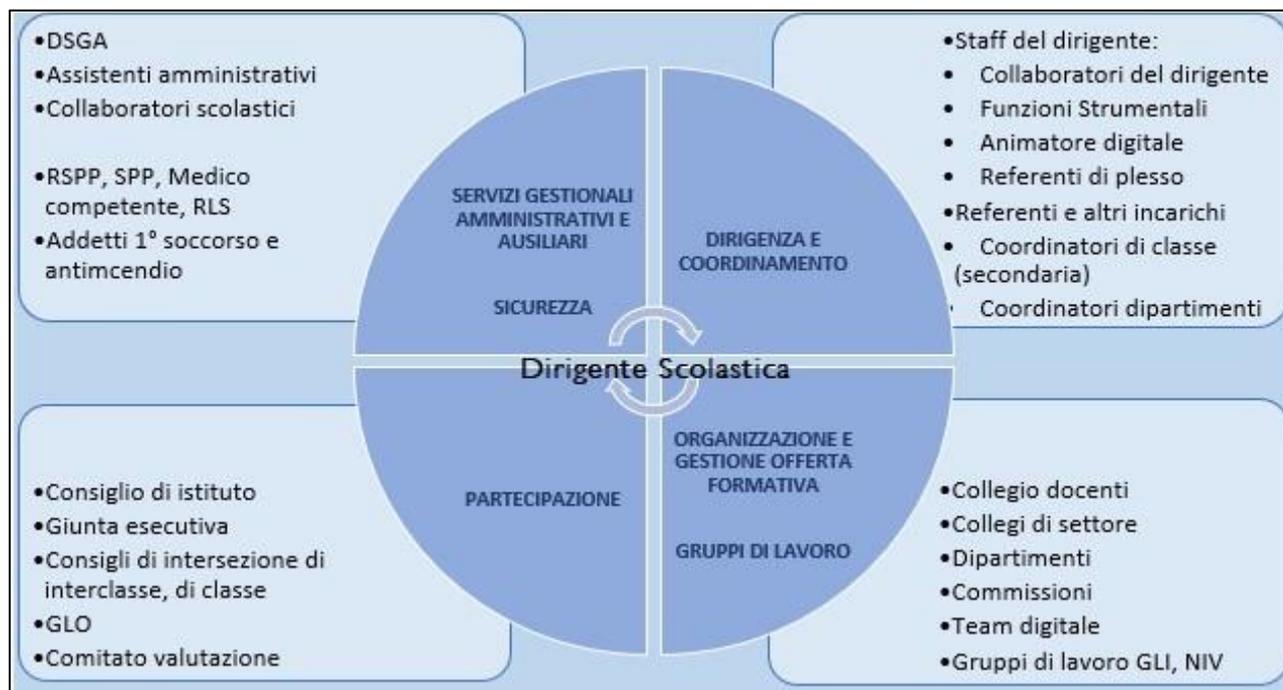
Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Martiri della Libertà

SESTO SAN GIOVANNI (MI)

## ORGANIZZAZIONE

L'organigramma e il funzionigramma seguenti, si propongono di descrivere la complessità dell'articolazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.



### STAFF DI DIRIGENZA E COORDINAMENTO

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, 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.</p> <p>In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. (Articolo 25 del Dlgs 165/2001)</p> <p>Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. ( Legge 107/2015 – COMMA 78)</p>
<p><b>COLLABORATORE DEL DS</b></p> <p><b>COORDINATORE DI PLESSO</b></p>	<p>Le attività organizzative sono svolte dai docenti, al fine di supportare il dirigente scolastico, e sono quelle indicate nell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e nell'articolo 1, comma 83, della legge n. 107/2015. (1)</p> <p>Organizza il Piano Annuale delle attività dei docenti dell'ordine di scuola di riferimento e ne seguono l'attuazione;</p> <p>pianifica l'orario curricolare dei docenti e coordinano le attività didattiche dell'ordine di scuola di riferimento;</p> <p>Gestisce, in accordo con la segreteria, le sostituzioni dei docenti ed eventuali emergenze relative a assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in classi diverse, utilizzazione altri docenti, breve utilizzazione del personale ausiliario);</p> <p>contabilizza per ciascun docente le ore eccedenti, i permessi brevi e ne gestiscono il recupero;</p> <p>Verifica il Rispetto dei Regolamenti di Istituto, segnalando eventuali inadempienze da parte di alunni,</p>

	<p>docenti, ATA, genitori, e chiunque operi all'interno della scuola;  Cura i rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente e in assenza del dirigente scolastico;  Accoglie i nuovi docenti al momento del loro ingresso in servizio, curando il contatto con il docente titolare, la trasmissione dei libri di testo, la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto;  Collabora con il dirigente scolastico per la preparazione dei lavori degli organi collegiali, delle circolari e della modulistica interna;  Segnala eventuali situazioni di pericolo delle strutture e degli impianti;</p> <p>1 Articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001: "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti..."</p> <p>Articolo 1, comma 83, della legge n. 107/2015: "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. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."</p>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p>Le Funzioni Strumentali sono "figure chiave" per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e si occupano di AREE specifiche del PTOF.  Vengono designate dal Collegio dei docenti in base alle loro competenze, ed esperienze professionali; la loro azione si sviluppa sull'intero istituto, è indirizzata a garantire l'attuazione dell'Offerta Formativa, anche in relazione con enti e istituzioni esterne.  Hanno il compito di gestire l'area di competenza in sinergia con il dirigente scolastico con il supporto di apposite commissioni e la collaborazione dei docenti referenti di plesso.  Svolgono azione di coordinamento, proposta, documentazione, informazione, valutazione di tutte le attività scolastiche, nonché di raccordo organizzativo tra i diversi ordini di scuola e il territorio al fine di realizzare le finalità istituzionali della scuola.</p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p>(Piano Nazionale per la Scuola Digitale – PNSD – D.M. n. 851 del 27/10/2015). L'Animatore deve coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. I tre punti principali del suo lavoro sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Formazione interna:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>❖ <b>Coinvolgimento della comunità scolastica:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>❖ <b>Creazione di soluzioni innovative:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>

## REFERENTI ED ALTRI INCARICHI

<p><b>COORDINATORE DI CLASSE SECONDARIA</b></p>	<p>Nominato ad ogni inizio di anno scolastico presiede, per delega del Dirigente, relativamente alle sedute ordinarie, i Consigli di classe, organizzandone il lavoro.  Coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari sia extra-curricolari.  Può convocare il Consiglio di classe, in via straordinaria, previa consultazione con il Dirigente e con gli altri docenti della classe, secondo la procedura in uso nella scuola. Si mantiene regolarmente informati sugli studenti della classe tramite contatti con tutti i docenti del Consiglio, il docente FS inclusione e i docenti referenti di progetto.  Condivide con i colleghi del Consiglio di classe le informazioni ricevute dalle famiglie sugli alunni.  È referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento dell'alunno/a nella classe, alla frequenza, all'impegno.  È un punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei). Sono  È referente per tutti i problemi specifici del Consiglio di classe, fatte salve le competenze del Dirigente.  Si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio di Classe (docenti-alunni- genitori), cercando di armonizzarle fra di loro.  Informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe.</p>
---	---

	<p>Convoca i genitori per problematiche specifiche dopo aver informato il Dirigente scolastico. Può adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel Regolamento di disciplina degli alunni.</p> <p>Consegna e spiega agli studenti il Regolamento di Istituto, l'uso del diario, il Patto formativo.</p> <p>Controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti.</p> <p>Coordina le attività di scrutinio in assenza del Dirigente scolastico.</p>
<b>COORDINATORE DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA</b>	<p>Presiede, per delega del Dirigente, relativamente alle sedute ordinarie, i Consigli di interclasse organizzandone il lavoro.</p> <p>Coordina la programmazione di interclasse per quanto riguarda le attività sia curricolari sia extra-curricolari.</p> <p>È referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento dell'alunno/a nella classe, alla frequenza, all'impegno.</p> <p>Informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della interclasse.</p>
<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	<p>Il coordinatore di dipartimento coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico. Nello specifico: presiede le riunioni del Dipartimento Verticale; garantisce a ciascun membro del Dipartimento la possibilità di esprimere il proprio punto di vista durante le riunioni dei Dipartimenti; nomina di volta in volta un segretario per la stesura del verbale; propone ai colleghi spunti di aggiornamento disciplinare e metodologico; raccoglie la documentazione e la modulistica elaborate dal Dipartimento; collabora all'organizzazione del piano dell'offerta formativa.</p>
<b>REFERENTE DI AREA (CYBERBULLISMO, ED. CIVICA, SPORT/SALUTE, AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ, BIBLIOTECA...)</b>	<p>Docente con l'incarico di promuovere, progettare, organizzare, monitorare e valutare le iniziative relative all'area d'intervento assegnata.</p>
<b>REFERENTE AULA SPECIALE (LABORATORI, PALESTRE)</b>	<p>Docente con l'incarico di coordinare le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature presenti nella scuola da parte dei docenti; segnalare con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti al DSGA;</p>
<b>TUTOR DOCENTE NEO IMMESSO IN RUOLO</b>	<p>Accoglie il docente neoassunto nella comunità professionale e favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale scolastica.</p> <p>Coadiuvare il docente neoassunto nella fase di autovalutazione iniziale fornendo supporto nella stesura del bilancio delle competenze iniziali per promuovere un'analisi critica delle competenze possedute e dei punti da potenziare.</p> <p>Supporta il docente neoassunto nell'elaborazione e attuazione del progetto di formazione in servizio coerente con la diagnosi compiuta attraverso il bilancio iniziale.</p> <p>Sottoscrive con il Dirigente scolastico e il docente in periodo di formazione e di prova il patto per lo sviluppo professionale che contiene gli obiettivi da raggiungere attraverso le attività formative per sviluppare le competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale.</p> <p>Svolge funzioni di accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale del docente neoassunto anche attraverso la predisposizione di reciproci momenti di osservazione in classe, collaborazione alla stesura di documenti didattici e unità di apprendimento.</p> <p>Svolge le attività di osservazione in classe (peer to peer- formazione tra pari) con riferimento a: modalità di conduzione delle attività didattiche, sostegno alle motivazioni degli allievi, costruzione di climi positivi e motivanti, modalità di verifica formativa degli apprendimenti.</p> <p>Verifica l'attitudine collaborativa e dialogica nei vari contesti e con le diverse componenti dell'ambiente scuola, la capacità di gestire dinamiche relazionali complesse, la partecipazione attiva alle attività dell'istituzione scolastica del docente neoassunto.</p> <p>Coadiuvare il docente neoassunto nella fase di autovalutazione finale attraverso la stesura di un nuovo bilancio nel quale far emergere i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative, gli sviluppi futuri ipotizzati.</p> <p>Svolge l'attività istruttoria relativa alle attività formative ed alle esperienze didattiche e di partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto i cui esiti dovranno essere presentati al Comitato per la valutazione dei docenti.</p> <p>Rilascia parere motivato al Dirigente scolastico circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente neoassunto "affidato".</p>

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA, GRUPPI DI LAVORO

<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<p>Ne fanno parte tutti i docenti dei tre ordini di scuola. Può essere convocato anche in modo sezionale (Collegio di settore - Dipartimenti orizzontali).</p> <p>Ha potere deliberante in materia di didattica dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva; propone al D.S.: l'assegnazione dei docenti alle classi, la loro formazione e composizione delle classi, la formulazione dell'orario e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; valuta e approva le iniziative riservate agli alunni proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza; approva il Piano di formazione dei docenti; programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.</p>
<b>DIPARTIMENTI VERTICALI</b>	<p>I dipartimenti, articolazione interna del Collegio dei docenti, sono funzionali al sostegno della didattica e alla progettazione formativa dell'intero Istituto. Compiti dei Dipartimenti Verticali sono: la stesura, il monitoraggio, la revisione del Curricolo Verticale d'Istituto e la predisposizione di attività di continuità tra i diversi gradi scolastici.</p> <p>La nostra scuola ha individuato le seguenti aree dipartimentali:</p> <p>Area 1: Linguistico-storico - geografica: docenti di italiano, storia, geografia, religione.</p> <p>Area 2: Linguistica: docenti di inglese, francese e spagnolo.</p> <p>Area 3: Matematico-scientifico-tecnologica: docenti di matematica, scienze e tecnologia.</p> <p>Area 4: Artistico- espressiva: docenti di arte, scienze motorie e di musica</p> <p>Area 5: Inclusione: docenti di sostegno e psicologa.</p>
<b>DIPARTIMENTI ORIZZONTALI</b>	<p>Nell'ambito di ciascun grado scolastico (Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado) si riuniscono i docenti titolari delle discipline appartenenti alle Aree individuate sopra. Di queste sedute viene steso un sintetico verbale.</p> <p>Compiti previsti: definizione, monitoraggio e revisione dei criteri e degli strumenti di valutazione (griglie); scelta dei libri di testo da proporre nei Consigli di Classe e nel Collegio dei Docenti; definizione delle prove parallele.</p>
<b>NIV – NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<p>Al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola (PDM)</p> <p>Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:</p> <p>dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</p> <p>dell'autovalutazione di Istituto;</p> <p>della stesura e/o aggiornamento del RAV.</p>
<b>GLI – GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b>	<p>Le componenti del gruppo svolgono le seguenti funzioni: rilevazione e monitoraggio dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi; confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/ metodologie in materia di BES e di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO operativi sulla base delle effettive esigenze, (...); elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).</p>
<b>GRUPPO DI LAVORO PER IL CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	<p>Per sostenere il contrasto dell'abbandono scolastico, all'interno di ciascuna istituzione scolastica beneficiaria, è prevista la costituzione di un team per la prevenzione della dispersione scolastica composto da docenti e tutor esperti interni e/o esterni. Il team, partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni.</p> <p>Il team coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, 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.</p>
<b>TEAM DIGITALE</b>	<p>Il Team per l'innovazione digitale affianca l'Animatore digitale per la realizzazione delle attività connesse al PNSD.</p>

<b>COMMISSIONI/ GRUPPI DI LAVORO</b>	<p>Le commissioni e i gruppi di lavoro sono costituiti da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; ne è responsabile la "Funzione strumentale" o un docente referente e si occupano di particolari aspetti correlati al P.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere.</p> <p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;</li> <li>❖ analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;</li> <li>❖ predisporre materiale;</li> <li>❖ presentare al Collegio proposte.</li> </ul> <p>Nel nostro Istituto sono attive le seguenti Commissioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione Biblioteca digitale</li> <li>• Commissione Continuità</li> <li>• Commissione Formazione classi</li> <li>• Commissione Intercultura</li> <li>• Commissione Orario</li> <li>• Commissione PTOF</li> </ul>
--	---

## PARTECIPAZIONE

<b>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE</b>	tutti i docenti + n. 1 rappresentante dei genitori per ciascuna sezione	Hanno funzioni di programmazione e verifica periodica dell'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica e organizzativa progettata dai dipartimenti disciplinari.
<b>CONSIGLIO DI INTERCLASSE</b>	tutti i docenti + n. 1 rappresentante dei genitori per ciascuna classe	
<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	tutti i docenti + 4 rappresentanti dei genitori per ciascuna classe	
<b>GLO</b>	<p>Dirigente scolastica, o un suo delegato, che presiede; <i>team</i> docenti contitolari (per la scuola dell'infanzia e primaria); consiglio di Classe di scuola secondaria;</p> <p>Insegnante di sostegno contitolare della classe; genitori dell'alunno con disabilità o chi esercita la responsabilità genitoriale; rappresentanti dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL) di residenza dell'alunno con disabilità; figure professionali specifiche interne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità (docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI, ecc.); figure professionali specifiche esterne che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità.</p>	<p>Elaborare e approvare il PEI, secondo le disposizioni dell'art. 2 del Decreto ministeriale n. 182 del 29/12/2020 "Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66"; verificare periodicamente, nel corso dell'anno scolastico il PEI, al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (tenuto conto della Diagnosi Funzionale o del Profilo di Funzionamento). Elaborare il PEI provvisorio per gli/le alunne certificati/e nel corso dell'anno scolastico.</p>
<b>GLI</b>	<p>In riferimento al Decreto legislativo del 7 agosto 2019 n. 96, si istituisce un Gruppo di lavoro per l'inclusività così composto: docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.</p> <p>Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico con i seguenti compiti:</p> <p>Supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;</p> <p>Realizzare un Piano di inclusione e il PEI, attraverso la consulenza e il supporto degli studenti, dei genitori e dell'inclusione scolastica.</p> <p>Il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio</p>	

<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	Dirigente scolastica n. 8 genitori (inclusa la Presidente); n. 8 docenti; n. 2 ATA	Elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento della scuola; deliberare il programma annuale e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; adottare il Regolamento interno di Istituto; adottare il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; provvedere all'acquisto, al rinnovo alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	Dirigente scolastica DSGA n. 2 genitori; n. 1 docenti; n. 1 ATA	Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, preparare i lavori del Consiglio di Istituto, esprimere pareri e proposte di delibera, curare l'esecuzione delle delibere, proporre al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI (ART. 1 COMMA 129, LEGGE N. 107 DEL 13/07/2015)</b>	Dirigente scolastica n. 3 docenti (due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto) n. 2 rappresentanti dei genitori n. 1 componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.	Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

## SERVIZI GESTIONALI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DSGA</b>	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. In particolare: ❖ sovrintende ai servizi amministrativo-contabili; ❖ cura l'organizzazione della segreteria; ❖ redige gli atti di ragioneria ed economato; ❖ dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA; ❖ lavora in stretta collaborazione col dirigente scolastico per l'attuazione dell'offerta formativa dell'istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	Svolgono le proprie funzioni negli uffici di segreteria e supportano l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione scolastica. Sono articolati nelle seguenti aree: personale, didattica, alunni e protocollo.
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto 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, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 - Tab. A"

## SICUREZZA

<b>DDL</b> <i>Datore di lavoro</i>	Dirigente Scolastico
<b>RSPP</b> <i>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione</i>	Il dirigente scolastico è supportato dal Responsabile per il servizio di prevenzione e protezione individuato tra il personale interno in possesso degli specifici titoli oppure all'esterno dell'Istituzione scolastica.
<b>MC - Medico competente</b>	Il medico competente è il professionista nominato dal datore di lavoro per collaborare con lui e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.
<b>RLS</b> <i>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</i>	È individuato dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria.
<b>PREPOSTO</b> <i>[Referente di plesso]</i>	Individuati dal DS nella figura dei referenti di plesso, segnalano periodicamente e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, eventuali criticità al RSPP; coordinano le emergenze.
<b>Addetti prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze</b> <b>APS</b> <b>Addetti primo soccorso</b>	Figure individuate nei plessi. Per ognuna di queste figure sono previsti specifici percorsi di formazione secondo le indicazioni contenute nel Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/ 2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"; sono nominati dal D.S. e preparati ad intervenire efficacemente in caso di incendio – in caso di necessità (malore, incidente, ecc.) - APS;