# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE CON RONAGO (CO)

Tel. 031 948743 e-mail: *COIC83300V@istruzione.it* pec: *COIC83300V@pec.istruzione.it*

Cod. Fis. 80012380137 cod. mecc. COIC83300V *https://www.icuggiatetrevano.edu.it*

| Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G.B. Grassi" Via Roma 6- Uggiate con Ronago Tel. 031 948997 | Scuola Primaria "Anna Frank" Via Roma 2- Uggiate con Ronago Tel. 031809478 | Scuola Primaria "Giorgio Perlasca" Viale Unità d'Italia 1- Bizzarone Tel. 031809000 | Scuola Primaria "Carlo Collodi" Vi Milano 9- Uggiate con Ronago Tel. 031980377 |
|---|---|---|---|


# FUNZIONIGRAMMA

## *AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE*

### DIRIGENTE SCOLASTICO

- Rappresenta e dirige l'istituzione scolastica.
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico e li finalizza all'obiettivo di qualità dei processi formativi, predisponendo strumenti attuativi del PTOF.
- Mantiene i contatti con le istituzioni e il territorio.
- Presiede i Collegi dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.
- E' membro di diritto del Consiglio di Istituto.
- Esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali.
- Formula al Collegio Docenti il il piano annuale delle attività.
- Gestisce le risorse umane e strumentali.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Irroga provvedimenti disciplinari.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle disposizioni del Dirigente Scolastico.

in particolare:

- E' responsabile della gestione della documentazione
- E' responsabile dei servizi amministrativi e di supporto
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS
- Predispone il Piano Annuale delle Attività per gli ATA
- Predispone il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;
- E' delegato alla gestione dell'attività negoziale

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE CON RONAGO (CO)

Tel. 031 948743 e-mail: *COIC83300V@istruzione.it* pec: *COIC83300V@pec.istruzione.it*

Cod. Fis. 80012380137 cod. mecc. COIC83300V *https://www.icuggiatetrevano.edu.it*

| Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G.B. Grassi" Via Roma 6- Uggiate con Ronago Tel. 031 948997 | Scuola Primaria "Anna Frank" Via Roma 2- Uggiate con Ronago Tel. 031809478 | Scuola Primaria "Giorgio Perlasca" Viale Unità d'Italia 1- Bizzarone Tel. 031809000 | Scuola Primaria "Carlo Collodi" Vi Milano 9- Uggiate con Ronago Tel. 031980377 |
|---|---|---|---|


**I° COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE**

- Espleta la funzione vicaria del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza
- E' delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento
- Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie
- Rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.
- Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto
- Collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto
- Si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- Si relaziona con le famiglie e gli studenti
- Si relaziona con gli EE.LL.
- Accoglie i nuovi docenti fornendo loro informazioni sulle attività dell'istituto e la documentazione di rito
- Mantiene i rapporti telematici con tutte le componenti scolastiche attraverso la casella di posta istituzionale
- Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati
- Collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. (Consigli di interclasse/classe, Collegio dei docenti, Collegio di sezione) con istruzione degli atti, preparazione della documentazione utile, diffusione del materiale relativo alla programmazione dei consigli di classe
- Collabora nell'organizzazione dei consigli di classe e degli scrutini
- Ha la funzione di collegamento fra Presidenza e Segreteria con le sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo
- Collabora con il D.S. nella pianificazione del piano annuale delle attività e nel coordinamento delle attività in esso pianificate
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne
- E' segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta
- Gestisce i rapporti interni ed esterni con le figure di riferimento per gli alunni con Bisogni educativi Speciali
- Collabora con il D.S. alla definizione dell'organico di diritto e di fatto
- Partecipa alla formazione delle classi
- Cura la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, degli stakeholder e del personale dell'Istituto.

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE CON RONAGO (CO)

Tel. 031 948743 e-mail: *COIC83300V@istruzione.it* pec: *COIC83300V@pec.istruzione.it*

Cod. Fis. 80012380137 cod. mecc. COIC83300V *https://www.icuggiatetrevano.edu.it*

| Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G.B. Grassi" Via Roma 6- Uggiate con Ronago Tel. 031 948997 | Scuola Primaria "Anna Frank" Via Roma 2- Uggiate con Ronago Tel. 031809478 | Scuola Primaria "Giorgio Perlasca" Viale Unità d'Italia 1- Bizzarone Tel. 031809000 | Scuola Primaria "Carlo Collodi" Vi Milano 9- Uggiate con Ronago Tel. 031980377 |
|---|---|---|---|


## II° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Espleta gli adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S
- E' delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso e del primo collaboratore, con esclusione dei mandati di pagamento
- Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie
- Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto
- Collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda il plesso della scuola Secondaria
- Collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile
- Rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S. Coordina i Docenti della Scuola Secondaria
- Coordina le attività del Piano Annuale per la Scuola Secondaria
- Gestisce l'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso
- d'anno per la realizzazione di specifici progetti
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne
- Accoglie i nuovi docenti della scuola Secondaria fornendo loro informazioni sulle attività dell'istituto e la documentazione di rito
- E' Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta in caso di assenza del primo collaboratore del D. S.
- Si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria Si
- relaziona con le famiglie e gli studenti
- Si relaziona con gli EE.LL.
- Partecipa alla definizione dell'organico di diritto e di fatto per la Scuola Secondaria
- Organizza le riunioni dei Consigli di Classe e gli scrutini della scuola Secondaria Partecipa alla formazione
- delle classi della scuola Secondaria.

## RESPONSABILE DI SEDE

- Collabora con il Dirigente, con i Collaboratori del DS e partecipa alle riunioni di staff Rappresentare il DS
- nel plesso
- Ha la responsabilità organizzativa del plesso e del coordinamento delle attività (riunioni di plesso, controllo e attuazione del piano delle attività funzionali all'insegnamento, puntualità nella presa di servizio …)
  - E' responsabile in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni del Dirigente
- Gestisce l'autorizzazione dei permessi di ingresso e uscita degli alunni fuori dal normale orario Controlla il
- buon funzionamento delle attività della sede in cui opera
- Relaziona su eventuali situazioni che si possono verificare durante l'apertura del plesso
- Gestisce le situazioni di emergenza che si dovessero verificare e contatta prontamente il primo Collaboratore e/o il Dirigente scolastico e i necessari servizi per fronteggiare l'emergenza
- Autorizza l'ingresso di persone esterne che, a qualsiasi titolo, si recano al plesso
- E' il primo riferimento per i genitori degli alunni del plesso e per eventuali comunicazioni degli Enti Locali Organizza la sostituzione dei docenti in caso di loro assenza Redige gli eventuali avvisi di plesso
- Si coordina con l'ufficio di segreteria per quanto attiene il proprio plesso di competenza E' responsabile
- della prima gestione di problemi disciplinari e/o infortuni del plesso
- E' responsabile con l'ASPP di plesso della prima gestione delle misure del piano di emergenza in caso di
- calamità e/o incidenti in collaborazione con le figure sensibili del plesso
- Comunica al primo Collaboratore e/o al Dirigente le eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; comunica al DSGA le eventuali problematiche relative alle strutture e ai sussidi
- Gestisce in collaborazione con l'A.S.P.P. le misure di prevenzione e protezione per la sicurezza del plesso

**RESPONSABILE DI SEDE**

- Collabora con il Dirigente, con i Collaboratori del DS e partecipa alle riunioni di staff
- Rappresentare il DS nel plesso
- Ha la responsabilità organizzativa del plesso e del coordinamento delle attività (riunioni di plesso, controllo e attuazione del piano delle attività funzionali all'insegnamento, puntualità nella presa di servizio …)
- E' responsabile in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni del Dirigente
- Gestisce l'autorizzazione dei permessi di ingresso e uscita degli alunni fuori dal normale orario
- Controlla il buon funzionamento delle attività della sede in cui opera
- Relaziona su eventuali situazioni che si possono verificare durante l'apertura del plesso
- Gestisce le situazioni di emergenza che si dovessero verificare e contatta prontamente il primo Collaboratore e/o il Dirigente scolastico e i necessari servizi per fronteggiare l'emergenza
- Autorizza l'ingresso di persone esterne che, a qualsiasi titolo, si recano al plesso
- E' il primo riferimento per i genitori degli alunni del plesso e per eventuali comunicazioni degli Enti Locali
- Organizza la sostituzione dei docenti in caso di loro assenza
- Redige gli eventuali avvisi di plesso
- Si coordina con l'ufficio di segreteria per quanto attiene il proprio plesso di competenza
- E' responsabile della prima gestione di problemi disciplinari e/o infortuni del plesso
- E' responsabile con l'ASPP di plesso della prima gestione delle misure del piano di emergenza in caso di calamità e/o incidenti in collaborazione con le figure sensibili del plesso
- Comunica al primo Collaboratore e/o al Dirigente le eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; comunica al DSGA le eventuali problematiche relative alle strutture e ai sussidi
- Gestisce in collaborazione con l'A.S.P.P. le misure di prevenzione e protezione per la sicurezza del plesso

**ANIMATORE DIGITALE D'ISTITUTO**

Il PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) introduce nella scuola italiana una nuova figura di sistema, un docente che, insieme al Dirigente scolastico e al Direttore amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti riportati proprio nel documento del PNSD. Il suo impegno è rivolto a sviluppare progettualità su tre ambiti: Formazione interna; Coinvolgimento della comunità scolastica; Creazione di soluzioni innovative.

**FUNZIONI STRUMENTALI**

Le "Funzioni Strumentali" assumono compiti di coordinamento nell'ambito delle seguenti aree:

**AREA 1 DIDATTICA: FS SUPPORTO ALLA DIDATTICA E AGGIORNAMENTO PTOF/ PdM / RAV** con le seguenti mansioni:

- stesura, gestione e attuazione RAV, PdM, PTOF;
- monitoraggio dei processi e diffusione dei risultati attraverso abstract di sintesi;
- monitoraggio prove sommative, programmazione classi parallele e coordinamento coordinatori di dipartimenti per attività da svolgersi a classi parallele e per livelli;
- miglioramento della documentazione con predisposizione dei documenti (modulistica e archiviazione); monitoraggio della corrispondenza tra scelte e giudizi orientativi e risultati scolastici degli alunni iscritti al primo anno di scuola superiore attraverso contatti coi referenti delle scuole superiori e avvio di un confronto.

**AREA 2 ORIENTAMENTO** con le seguenti mansioni:

- revisione, integrazione, aggiornamento documenti PTOF triennio 2025-2028 per l'annualità in corso in collaborazione con il D.S., le funzioni strumentali delle aree 1,3 e 4, i referenti e responsabili delle attività e il NIV;
- attivazione e monitoraggio delle azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento d'istituto;
- redazione dei relativi documenti in collaborazione con il Dirigente scolastico e il NIV;
- partecipazione ai lavori per la realizzazione della rendicontazione sociale d'Istituto;
- stesura di progetti di ampliamento dell'offerta formativa da realizzare in coerenza con il PTOF;
- verifica e diffusione dei monitoraggi dei progetti;
- coordinamento delle riunioni dei coordinatori di classe in merito all'orientamento;
- gestione e coordinamento del progetto "Orientamento" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I grado e alla scuola secondaria di II grado, collaborando con i referenti per la somministrazione di test attitudinali agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado;
- monitoraggio delle scelte effettuate dalle famiglie delle scuole superiori e i risultati a distanza degli alunni;
- gestione delle piattaforme dedicate all'orientamento in collaborazione con la Segreteria.

**AREA 3 CURRICOLO: FS CURRICOLO COMPETENZE VERTICALI E TRASVERSALI**, con i seguenti compiti:

- diffusione di materiali sui curricoli delle competenze chiave e di cittadinanza (traguardo individuato nel RAV d'Istituto);
- predisposizione del curricolo;
- consolidamento della progettazione d'istituto sulle competenze trasversali attraverso la diffusione di rubriche di valutazione (obiettivo RAV);
- supporto alla didattica sulle competenze.

**AREA 4 INTEGRAZIONE: FS PER L'INCLUSIONE, I BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E LE DINAMICHE RELAZIONALI** con le seguenti mansioni:

- cura dei rapporti con gli enti del territorio; analisi ed inserimento in piattaforma delle nuove segnalazioni;
- partecipazione a corsi per la stesura dei documenti nelle piattaforme MIUR e COSMI;
- supporto/consulenza ai team per stesura PEI, PDF e PDP;
- supporto alle famiglie per la raccolta firme nelle piattaforme MIUR e COSMI;
- raccolta e verifica delle documentazioni;
- coordinamento GLI, organizzazione aggiornamenti;
- continuità alunni con disabilità in ingresso /orientamento secondaria;
- consulenza su strumenti compensativi e dispensativi e normativa;
- coordinamento screening DSA prima e seconda primaria;
- promozione di iniziative di sensibilizzazione sull'inclusione;
- gestione della biblioteca d'Istituto BES;
- gestione orari, dati personali, elenchi, verifica ore; gestione orari educatori; supporto nella gestione di situazioni problematiche;
- accoglienza tutoraggio nuovi insegnanti di sostegno; attivazione di interventi formativi sulle strategie inclusive

## *AREA DIDATTICA*

**COLLEGIO DEI DOCENTI**

Composto da tutti i docenti in servizio presso l'istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico. Si occupa principalmente di deliberare in materia di funzionamento didattico, di elaborare il piano triennale dell'offerta formativa, di proporre i criteri per la formazione e la composizione delle classi e la formulazione dell'orario delle lezioni, di valutare l'andamento didattico complessivo dell'azione didattica, di adottare i libri di testo, di promuovere iniziative di aggiornamento, eleggere il comitato di valutazione degli insegnanti. Il Collegio si riunisce in sessione unitaria o in sessione separata per ordine di scuola o plesso.

**CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori e alunni. Tra le mansioni del consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

**CONSIGLI DI INTERCLASSE**

I Consigli di interclasse si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici e indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.

**COORDINATORE DI CLASSE E REFERENTE CLASSI PARALLELE**

Presiede, in assenza del D.S. e in sua sostituzione, le sedute del Consiglio di Classe e ne coordina l'attività; facilita le relazioni fra le varie componenti del Consiglio di Classe (docenti, studenti, famiglie); raccoglie e predispone la documentazione necessaria per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio; è responsabile del registro dei verbali del Consiglio di Classe; predispone il documento di programmazione didattico educativa per il Consiglio di Classe; coordina la redazione dei PDP; consegna le schede di valutazione periodiche; informa i docenti del Consiglio di classe e il personale del plesso della presenza della documentazione relativa a patologie/somministrazione dei farmaci nell'apposito raccoglitore.

**COORDINATORI DI DIPARTIMANENTO**

Convoca e presiede le riunioni dei dipartimenti di riferimento curando o revisionando la verbalizzazione delle stesse. Stimola e promuove le attività di elaborazione dei curricoli, definendo obiettivi, strategie didattiche, criteri di valutazione, progettazione didattica, comuni alla disciplina e/o all'area disciplinare o all'indirizzo di riferimento, in coerenza con il PTOF. Promuove, anche, attività di ricerca, sviluppo e innovazione e comunica al collegio docenti le proposte e i progetti elaborati.

**REFERENTE DI PROGETTO**

Stende la progettazione dell'attività sull'apposito modulo e ne pianifica e verifica l'attuazione. Prende e mantiene i contatti necessari con Enti, Associazioni o esperti del territorio. Prende gli opportuni accordi con D.S. e D.S.G.A. circa le disponibilità di bilancio inerenti il progetto. Cura l'elaborazione del bando, se necessario. Promuove tutto ciò che è finalizzato alla realizzazione del progetto inclusa l'attività di monitoraggio e verifica finale.

**COMMISSIONI**

Le commissioni sono costituite da docenti di scuola primaria e secondaria; si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF. A esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Individuano bisogni e problemi relativi al proprio settore e analizzano strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse.

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE CON RONAGO (CO)

Tel. 031 948743 e-mail: *COIC83300V@istruzione.it* pec: *COIC83300V@pec.istruzione.it*

Cod. Fis. 80012380137 cod. mecc. COIC83300V *https://www.icuggiatetrevano.edu.it*

| Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G.B. Grassi" Via Roma 6- Uggiate con Ronago Tel. 031 948997 | Scuola Primaria "Anna Frank" Via Roma 2- Uggiate con Ronago Tel. 031809478 | Scuola Primaria "Giorgio Perlasca" Viale Unità d'Italia 1- Bizzarone Tel. 031809000 | Scuola Primaria "Carlo Collodi" Vi Milano 9- Uggiate con Ronago Tel. 031980377 |
|---|---|---|---|


## *AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA*

### CONSIGLIO D'ISTITUTO

È l'organo collegiale d'indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola, una sorta di "Consiglio d'amministrazione".

Il Consiglio D' Istituto è composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. Compiti del Consiglio d'Istituto:

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- Sceglie due docenti e un genitore come componenti del Comitato di Valutazione
- Approva il Programma annuale
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno
- Approva le modifiche al programma annuale
- Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.

### GIUNTA ESECUTIVA

È un organo esecutivo: tra i suoi compiti vi è, ad esempio, quello di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e di controllare la corretta applicazione delle sue delibere; deve essere sempre ben informata sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze, ponendosi sempre al servizio del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è composta da due genitori, un docente, un ATA , individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) , le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (membro di diritto).

### COMITATO DI VALUTAZIONE

(Comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015).

Il comitato, presieduto dal Dirigente scolastico individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (con la sola componente docente).

Ha durata triennale, è composto da: Dirigente scolastico, 2 docenti (scelti dal Collegio docenti), 1 docente (scelto dal Consiglio d'Istituto), 2 genitori (scelti dal Consiglio d'Istituto), 1 esterno (ispettore, dirigente, docente).

**ORGANO DI GARANZIA**

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

## *AREA DEL PERONALE DI SEGRETERIA E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI*

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'organizzazione del personale amministrativo è articolata nelle seguenti aree:

Gestione posta e protocollo
Gestione della didattica
Gestione del personale
Gestione acquisti e magazzino

Principali mansioni:

- Personale, supporto gestione Sicurezza (D.lgs 81/2008), gestione inventario, archiviazione documenti;
- Contratti, organico d'Istituto, graduatorie, mobilità, TFR, ricostruzioni di carriera;
- Gestione documentazione progetti, protocollo, posta elettronica, supporto alla fase istruttoria dei bandi di gara, pubblicazioni sul sito istituzionale, pratiche infortuni e assicurazione, privacy;
- Area alunni, iscrizioni, certificati, documenti (schede, attestati, diplomi ecc.), statistiche e rilevazioni, registro elettronico e scrutini on line, supporto alle famiglie, INVALSI, pratiche per la segnalazione di patologie e somministrazione farmaci a scuola.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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. Prestano ausilio materiale agli alunni disabili 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,

I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

## *AREA DELLA SICUREZZA*

### DATORE DI LAVORO

Art.2, comma 1, lettera b, D.lgs 81/2008:

*«... Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.*

La funzione di "Datore di lavoro" nelle istituzioni scolastiche è ricoperta dal Dirigente scolastico. Il datore di lavoro, oltre alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente adozione dei documenti previsti dall' articolo 28 del D.Lgs. 81/08 e alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve provvedere a: nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione; adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.; consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50.

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L' RSPP ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione:

- effettua la valutazione dei rischi;
- individua i fattori di rischio;
- individua ed elabora le misure e procedure di sicurezza;
- elabora le misure di prevenzione e protezione;
- prepara i programmi di informazione e formazione;
- fornisce ai lavoratori le informazioni circa:
  1. le normative di sicurezza e le disposizioni scolastiche in materia;
  2. le procedure riguardanti il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione ed elabora il verbale di riunione.

**MEDICO COMPETENTE**

***Ai sensi del D.Lgs 81/2008*** artt. 2, 18, 25, 28 e 29, il Medico Competente riveste una duplice funzione:

- di natura preventiva e collaborativa, sia con il datore di lavoro sia con il servizio di prevenzione e protezione, consistente nello svolgimento dei compiti-obblighi di cui all'art. 25 (fra i quali quello di partecipare alla valutazione dei rischi),
- finalizzata alla gestione dell'eventuale sorveglianza sanitaria dei lavoratori, il cui obbligo emerga appunto a seguito della valutazione dei rischi (art. 18).

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI**

Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza:

- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipa alla riunione periodica;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il dirigente scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività.

**ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Elaborano con il R.S.P.P. il piano di sicurezza, propongono piani di informazione e formazione, forniscono l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti e sulle misure di prevenzione e protezione.

In particolare l'A.S.P.P.:

- Controlla mensilmente il contenuto cassetta prima medicazione;
- Gestisce il protocollo di somministrazione farmaci del plesso e la loro conservazione nell'apposita cassetta;
- Tenuta dei registri di controllo di estintori, idranti, lancia antincendio, impianti elettrici e segnalazione anomalie e scadenze revisioni periodiche;
- Gestisce in collaborazione con il Responsabile di sede le misure di prevenzione e protezione per la sicurezza del plesso

L'ASPP collabora con l'RSPP per le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- formulazione di proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché alle riunioni periodiche indette dal datore di lavoro (direttamente o tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione);

- informazione di ciascun lavoratore:
  a. Sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
  b. Sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la prevenzione incendi, la lotta antincendio, e la gestione delle emergenze;
  c. Sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso, di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze;
  d. Sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
  e. Sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  f. Sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  g. Sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- Controlli periodici nel plesso di competenza di estintori, idranti, uscite e vie di fuga, porte REI, apparati elettrici e luminosi, tenuta dei relativi registri

**ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA ANTINCENDO ED EVACUAZIONE**

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza "incendio", di evacuazione e in caso di esodo. Gli addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione devono inoltre collaborare alle attività di prevenzione incendi, partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento del piano di emergenza.

**ADDETTI AL SERVIZIO PER IL PRIMO SOCCORSO**

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza sanitaria.
Gli addetti al Primo Soccorso devono intervenire in caso di infortunio.

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE CON RONAGO (CO)

Tel. 031 948743 e-mail: *COIC83300V@istruzione.it* pec: *COIC83300V@pec.istruzione.it*

Cod. Fis. 80012380137 cod. mecc. COIC83300V *https://www.icuggiatetrevano.edu.it*

| Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G.B. Grassi" Via Roma 6- Uggiate con Ronago Tel. 031 948997 | Scuola Primaria "Anna Frank" Via Roma 2- Uggiate con Ronago Tel. 031809478 | Scuola Primaria "Giorgio Perlasca" Viale Unità d'Italia 1- Bizzarone Tel. 031809000 | Scuola Primaria "Carlo Collodi" Vi Milano 9- Uggiate con Ronago Tel. 031980377 |
|---|---|---|---|