



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 CHIETI
Via Generale Carlo Spatocco,46 – 66100- CHIETI
tel. 0871 41249 - fax 0871 402626
codice fiscale 93048770692
codice meccanografico chic838006
Sito web: www.ic1chieti.edu.it
PEO: chic838006@istruzione.it
PEC: chic838006@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Simona DI SALVATORE

In qualità di rappresentante legale dell'Istituto, il Dirigente Scolastico promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali ed economiche del territorio, curando l'informazione e la comunicazione interna ed esterna.

Infine, come datore di lavoro, è titolare delle relazioni sindacali perseguendo l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati. Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione unitaria dell'Istituzione scolastica ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art.25 del D. lsg 165/2001, pertanto:

1. Assicura la gestione unitaria della scuola.
2. Valorizza le risorse umane.
3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
4. È responsabile dei risultati del servizio.

5. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.

Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti e di promuovere la partecipazione attiva della comunità educante.

Inoltre, definisce gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12-17 legge 107 -13-07-2015).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:

Primo Collaboratore - Doc. Federica Melchiorre - Secondo Collaboratore - Prof. Davide Potere

Sono le figure di coordinamento, cioè docenti che, al fianco del Dirigente, mettono a disposizione le loro competenze gestionali, organizzative e di coordinamento, per far funzionare al meglio la scuola e rispondere alle richieste del personale e dell'utenza.

RESPONSABILI DI PLESSO

Il responsabile di plesso è un docente che rappresenta il Dirigente Scolastico nei rapporti interni ed esterni al plesso, figura indispensabile in un Istituto Comprensivo costituito da nove plessi. Il referente è individuato e nominato dal Dirigente Scolastico sulla base di competenze di tipo organizzativo e direttivo tra i docenti che prestano servizio nel plesso e hanno dato la propria disponibilità. Tra i suoi compiti figurano la collaborazione con gli uffici di segreteria nella sostituzione dei docenti assenti e nella organizzazione delle attività didattiche in caso di sciopero; segnala alla Dirigenza situazioni che coinvolgano la sicurezza del plesso; l'accoglienza dei nuovidocenti e del personale supplente; la gestione dei rapporti con le famiglie.

RESPONSABILI DI PLESSO:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA BRECCIAROLA: Ins. Emanuela SARAULLO**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA BRIGATA MAIELLA - S.ANDREA: Ins. Eleonora BASCELLI**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA CESARII: Ins. Valeria DEL GROSSO**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA MADONNA DEGLI ANGELI: Ins. Tiziana IEZZI**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA NOLLI: Ins. Bruna FRATTURELLI**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA SANTA BARBARA: Ins. Monica SPINETTI**
- **SCUOLA PRIMARIA BRECCIAROLA: Ins. Rita STORTO**

- **SCUOLA PRIMARIA CESARII: Ins. Paola GIANANTE**
- **SCUOLA PRIMARIA NOLLI: Ins. Debora FALASCA**
- **SCUOLA PRIMARIA SANT'ANDREA: Ins. Grazia BALBINOT**
- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO CHIARINI: Prof. Francesco CAPONE**
- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DE LOLLIS: Prof.ssa Alessia MERCURIO**

FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali sono incarichi che, individuati in seno al Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.

A conclusione dell'anno scolastico, durante l'ultimo collegio, quale verifica della progettualità inserita nel P.T.O.F., presentano apposita relazione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Le attività delle Funzioni Strumentali sono esercitate con la collaborazione, per ciascuna delle aree indicate, di Commissioni, a sua volta composta da tre membri, uno per ordine di scuola, ed individuati in sede collegiale, con il compito di coadiuvare la Funzione strumentale nell'attuazione delle attività.

Nel nostro Istituto le aree di intervento individuate sono:

- **AREA 1: PTOF E PROGETTAZIONE**

FUNZIONE STRUMENTALE: INS. FABIANA DESIDERIO

- **COMPONENTI COMMISSIONE: GRAZIA BALBINOT; MARIAGRAZIA ZAMBON, PAOLA DI LUZIO**

- **AREA 2: INCLUSIONE**

FUNZIONE STRUMENTALE: PROF.SSA PAOLA MIRABILIO

- **COMPONENTI COMMISSIONE: LETIZIA PITUCCI, ANTONELLA CAPPELLI, LUCIA COLAMONICO, EZIA FRANCIOSA, ALESSANDRA SANTARELLI**

- **AREA 3: VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE MIGLIORAMENTO D'ISTITUTO**

FUNZIONE STRUMENTALE: INS. ELENA BUFALO - PROF.SSA MARIA SARTORELLI

- **COMPONENTI COMMISSIONE: FEDERICA MELCHIORRE, CINZIA MECOMONACO, PROF. ALBERTO FELICI, PROF.SSA SONIA PAOLINI**

REFERENTI ATTIVITÀ

- I Referenti sono individuati in seno al Collegio dei Docenti e si occupano del coordinamento di attività e di progettualità specifiche facenti parte dell'offerta formativa della scuola. Nell'Istituto Comprensivo 1 di Chieti iReferenti si occupano delle seguenti attività formative, progettuali ed organizzative:
- **BULLISMO- CYBERBULLISMO:** INS. FEDERICA MELCHIORRE
- **EDUCAZIONE CIVICA:** PROF. ALBERTO FELICI
- **SITO WEB:** PROF. DAVIDE POTERE
- **CONCORSI MUSICALI:** PROF. VINCENZO TANO
- **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE:** INS. LORETTA PAPILE
- **SCUOLA SENZA ZAINO:** INS. SARA SIMONE
- **COORD. E DIREZIONE ORCHESTRA "CHIARINI":** PROF. VINCENZO TANO
- **PROGETTI DI EDUCAZIONE MOTORIA:** PROF.SSA MONICA CIARAMELLANO
- **BIBLIOTECA D'ISTITUTO- ED. ALLA LETTURA:** PROF.SSA SONIA PAOLINI
- **CCR:** PROF. SSA ALESSIA MERCURIO; PROF. ALBERTO FELICI; INS. RINALDI FILOMENA; INS. SALVATORE ANTONELLA; INS. ANNA GUADAGNO;
- **GIOCHI MATEMATICI:**
 - SCUOLA PRIMARIA: INS. SIMONA SARAULLO
 - SCUOLA SECONDARIA: PROF.SSA ROSARIA D'ELETTO

GRUPPI DI LAVORO

Sono intesi come organi collegiali di affiancamento ai diversi livelli dell'Amministrazione scolastica con compiti di consulenza, proposta e coordinamento. Nel nostro Istituto, oltre al Gruppo di lavoro per l'Inclusione scolastica che ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI, sono presenti il Gruppo di lavoro per il PON ed il Gruppo di lavoro per il PNRR, i quali esercitano funzioni di consulenza, proposta, coordinamento finalizzati alla realizzazione delle attività connesse ai relativi finanziamenti.

GRUPPO DI LAVORO COMUNICAZIONE INFORMAZIONE

GRUPPO DI LAVORO CONTINUITÀ ORIENTAMENTO

GRUPPO DI LAVORO PNRR - NUOVI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO - FINANZIAMENTI EUROPEI

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO MUSICALE

DIPARTIMENTI

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, essi svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento (DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) e per la professionalità dei docenti.

ANIMATORE DIGITALE: Ins. Federica MELCHIORRE

L'Animatore Digitale è una figura di sistema che coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. Si tratta di una figura strategica per l'innovazione della scuola digitale. Le sue funzioni principali sono la formazione del personale docente, la realizzazione di una cultura digitale nella scuola e l'adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico.

TEAM PER L'INNOVAZIONE: Ins. Francesca VINCIGUERRA; Ins. Mariagrazia PIETRANTONIO; Prof. ssa Paola MIRABILIO

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche al livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici. Gli Organi Collegiali Scolastici svolgono un importante ruolo all'interno dell'istituto, in quanto garantiscono il libero confronto tra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio di appartenenza. Restano ancora disciplinati dal D. Lgs. n°297/94 (Titolo I della Parte I del Testo Unico in materia di istruzione) così come integrato e modificato dai successivi provvedimenti normativi. Le loro prerogative sono spiegate dettagliatamente nel Regolamento di Istituto allegato al presente documento. Di seguito, si elencano nella loro rispettiva composizione:

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nell'I.C.1 Chieti è composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente e dei genitori degli alunni. È presieduto dal Sig. Stefano Schiazza, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. I membri del consiglio di istituto rimangono in carica per tre anni scolastici.

Il Consiglio si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie, almeno tre volte l'anno durante il periodo di apertura della scuola, e quando si renda necessario. Ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (PTOF), nei limiti delle disponibilità di bilancio. Elegge al suo interno la **GIUNTA ESECUTIVA**, che predispose la relazione sul Programma annuale, ne propone l'approvazione/le modifiche in Consiglio e prepara i lavori del Consiglio. È composta dal Dirigente scolastico dal DSGA, da un genitore e da un docente scelti all'interno del Consiglio.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio e presieduto dal Dirigente scolastico. Il Collegio ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, di concerto con le decisioni del Consiglio di Istituto.

Si insedia all'inizio dell'anno scolastico, riunendosi secondo un calendario approvato nella prima seduta di programmazione delle attività. In ogni caso:

- almeno una volta per ogni quadrimestre
- ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità
- quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Di solito si riunisce congiuntamente e solo raramente in modo separato.

PERSONALE ATA

DSGA: Nicola MARTORELLA

Il DSGA, acronimo che sta per Direttore dei servizi generali e amministrativi, è una delle due figure apicali dell'istituzione scolastica, insieme al Dirigente scolastico. Il suo ruolo è molto complesso, così come molte sono le sue responsabilità. Il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite. Il DSGA:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- 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 ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi hanno il compito di gestire aspetti burocratici e amministrativi rilevanti, nello specifico pratiche, documenti e certificazioni. Il contributo dell'AA è fondamentale per il funzionamento dell'istituzione. Le mansioni organizzative, contabili e finanziarie degli Assistenti amministrativi dell'I.C.1- Chieti sono di seguito dettagliate:

AREA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA : Sig. Marco Di Gregorio - Sig.ra Raffaella Augelli

- Gestione pratiche relative al personale: tenuta dei fascicoli personali cartacei ed elettronici, archiviazione atti, richieste fascicoli, dichiarazione dei servizi e inserimento stato di servizio al Sidi. Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
 - Procedimenti disciplinari: gestione rapporti con la R.T.S. Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
 - Gestione anno di formazione. Relazione sul periodo di prova personale docente e Ata. Conferma in ruolo.
 - Gestione di tutte le assenze del personale con rilevazione mensili al Sidi. Richiesta delle visite fiscali (da effettuarsi sempre). Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello stato. Permessi retribuiti e non. Gestione astensioni obbligatorie e/o facoltative, per maternità/congedi parentali. Gestione permessi L. 104/92 dalla richiesta del dipendente, con attenta analisi delle dichiarazioni e delle certificazioni allegate, al decreto annuale di concessione del D.S.
 - Permessi diritto allo studio.
 - Valutazione, riscatto/computo e ricongiunzione servizi ai fini della pensione. Riscatto servizi ai fini della buonuscita. Inpdap: previdenza, assistenza, prestiti.
 - Cessazione del servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, dispensa dal servizio per infermità: inidoneità/invalidità.
 - Pratiche relative all'utilizzazione del personale in altri compiti. Supporto al DS su Passweb;
 - Adempimenti per trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie, comandi ed utilizzazioni.
 - Pubblicazione documenti su Albo on-line (es. individuazione supplenti), scuola next (es. circolari, modulistica).
 - Informazione utenza interna/esterna, collaborazione con altri settori, sostituzione colleghi assenti
 - Predisposizione circolari interne relativamente al personale;
 - Eventuali statistiche e rilevazioni del settore.
 - Verifica da Gecodoc posta smistata da evadere
 - eventuali altri servizi.
- Tutto ciò che non è stato elencato ma afferente al servizio amministrazione del personale docente ed Ata.

Nello specifico il sig. **Di Gregorio Marco** curerà direttamente le seguenti pratiche in raccordo con il DS/DSGA:

- Anagrafe delle prestazioni;
- Convocazioni personale Docente/ATA tramite Sisi;
- Decreti di decurtazione stipendio/aspettative senza assegni e altre tipologie di assenza con obbligo di invio alla RTS;
- Inserimento a sidi contratti di lavoro a t.d. e gestione completa processo (rettifiche, etc.);
- Comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Rilevazione permessi L 104/92 entro il termine di legge, marzo di ogni anno e raccordo con il DS per tale adempimento;
- Calcolo delle ferie maturate e non godute personale T.D. e rapporti con la RTS per quanto di competenza;
- Ricostruzioni di carriera, inquadramenti, temporizzazioni, verifica fascicoli provenienti da altri Istituti, raccordo con il DS/DSGA;
- Elaborazione graduatorie interne per individuazione perdenti posto;
- Gestione graduatorie dalla valutazione all'inserimento al sistema;
- Sostituzione personale assente: ricerca/individuazione aspiranti supplenti, convocazioni, proposte di assunzione, costituzione, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro e relative procedure Sidi/Mef.
- Organico di diritto personale docente ed Ata. Adeguamento organico di diritto alle situazioni di fatto. Organico Insegnanti di Religione Cattolica. Gestione "ore eccedenti la cattedra" ed "ore residue restituite dall'UST di Pescara".
- Verifica e convalida graduatorie GPS/ATA;
- Gestione pratiche part time in raccordo con il DS;
- Comunicazione permessi sindacali fruiti tempestivamente ai dipendenti all'USR Abruzzo / AT Chieti/Pescara con relativa modulistica;
- Trasferimento a SIDI assenze mensili entro 30 gg del personale gestito su coop/applicativa e del relativo personale titolare assente per la successiva sostituzione.

La sig.ra **Augelli Raffaella** curerà direttamente le seguenti pratiche in raccordo con il DS/DSGA:

- Raccolta domande ferie e redazione prospetto Piano ferie personale Ata; Supporto al DSGA;
- Gestione rilevazione delle presenze del personale ATA e raccordo con il DSGA;
- Verifica e sistemazione/regolarizzazione/formalizzazione domande di assenza su Argo personale web;
- Trasferimento a SIDI assenze personale scolastico che non necessita di supplente, entro il 15 del mese successivo;
- Comunicazione assenza per malattia DL 112/2008 (malattia con trattenuta per i primi 10 gg) a NOI PA MEF, entro il 15 del mese successivo;
- Monitoraggio e inserimento a sidi adesioni sciopero entro la giornata dello sciopero;
- Comunicazione a NOIPA assenza per sciopero entro 5 giorni dallo sciopero per le relative trattenute;
- Supporto al DS/DSGA per la gestione delle partecipazioni alle assemblee sindacali del personale scolastico, decreti di concessione, circolare all'utenza su organizzazione orario di ingresso/uscita.

AREA UFFICIO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA : Sig.ra Patrizia Costantini – Sig.ra Stefania DI STASIO

- Gestione fascicoli personali alunni e pratiche connesse al percorso scolastico. Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli alunni. Iscrizioni on line, verifica documentazione, verifica obbligo scolastico. Trasferimento alunni ad altre scuole (nulla osta e invio documentazione). Rilascio certificazioni (se dovute) e dichiarazioni varie. Comunicazioni scuola famiglia. Controllo e verifica assenze alunni. Rapporti con comuni ed altri enti per servizi correlati: mensa, intolleranze alimentari.
- Gestione scrutini e stampa schede di valutazione.
- Gestione esami licenza. Tenuta dei registri (esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati).
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo, inserimento e pubblicazione elenco libri e comunicazione elenco testi adottati. Cedole librarie.
- Gestione iscrizioni on line e cartaceo
- Pratiche alunni extracomunitari.
- Supporto gestione Invalsi;
- Adempimenti per infortuni: gestione denunce on-line e alla compagnia assicuratrice degli alunni e del personale scolastico;
- Statistiche e rilevazioni di settore – aggiornamento alunni anagrafe nazionale – relativa trasmissione al Sidi;
- Trasferimento dati da registro elettronico a GECODOC;
- Pubblicazione su sito web documenti prodotti.
- Attività sportiva, esoneri, ecc.
- Adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali
- Elezioni OO CC di durata annuale e triennale: predisposizione elenchi del personale;
- Sostituzione colleghi assenti
- Verifica da Gecodoc posta smistata da evadere
- Adempimenti relativi agli alunni diversamente abili e all'integrazione scolastica. Rapporti con la Asl, con i centri di riabilitazione, con l'equipe socio-medico-psicopedagogica.
- Eventuali altri compiti assegnati.

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI - Sig. Alfonso Trabucco

- Archivio e protocollo anche riservato.
- Gestione documentale e conservazione digitale;
- Formazione, cura e custodia dei fascicoli degli alunni H e attività legate agli alunni h e al funzionamento del GLI/GLO;
- Gestione, trasmissione, duplicazione e archiviazione atti e circolari interne ed esterne in formato elettronico e/o cartaceo.
- Scarico posta Miur e da intranet. Inoltro notifiche al personale.
- Gestione circolari al personale/utenza in raccordo con il DS;
- Convocazione organi collegiali e atti relativi.
- Gestione/comunicazione calendario scolastico, calendario delle attività, chiusura della scuola, sospensione attività didattica.
- Rilevazioni e monitoraggi vari in raccordo con il DS (edilizia scolastica, sicurezza, ecc.)
- Circolare per comunicazione assemblee sindacali e scioperi;
- Convocazioni varie Rsu/sindacati provinciali e relativa trasmissione atti. [Pag. 8 di 18](#)
- Rapporti con gli EE.LL. (es. richiesta manutenzione edifici scolastici, etc.)
- Ricezione comunicazione assenze da parte del personale con predisposizione del relativo fonogramma e comunicazione ai docenti resp. di plesso incaricati delle sostituzioni (rispettivamente docenti) nei vari plessi.
- Trascrizione atti, inoltro documenti a richiesta del Ds/Dsga
- Gestione pratiche inerenti corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla scuola o da altre istituzioni.
- Controllo mensile rispondenza fra posta spedita e rendiconto mensile ricevuto da Poste spa - eventuale richiesta chiarimenti/reportistica mancante.
- Pubblicazione documenti su Albo on-line e scuola next e Amm.ne trasparente (es. circolari, modulistica).
- Altri eventuali compiti che dovessero venire assegnati
- Verifica da Gecodoc posta smistata da evadere
- Invio immediato (a mezzo Gecodoc) della posta urgente che dovrà essere gestita dalle colleghe.

ASSISTENTE TECNICO: Sig. Alessandro FRACELLA

La mansione dell'assistente tecnico consiste nel supporto e nell'assistenza dei docenti nello svolgere attività di laboratori e tecnico-pratiche. L'addetto ai laboratori si occupa di diversi compiti, ad esempio la preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature utilizzate a lezione, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Hanno il compito di assicurare la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici, contribuendo a garantire il corretto funzionamento delle attività. Nello specifico:

- Pulizia dell'istituto scolastico comprensivo di aule e bagni;
- Accogliere e assistere chiunque sia all'ingresso della scuola e monitorare gli alunni durante il momento di ricreazione, in assenza degli insegnanti;
- Sorvegliare le aree scolastiche affinché non entrino estranei;
- Prestare assistenza agli alunni disabili, qualora ce ne fosse bisogno;
- Trasportare il materiale didattico da una stanza all'altra o presso gli uffici dell'istituto;
- Svolgere commissioni esterne all'edificio scolastico, qualora venga richiesto dal direttore o dalla segreteria;
- Sostituire i colleghi laddove quest'ultimi siano assenti;

RSPP: Dott. Giuseppe Verratti

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria della dirigenza scolastica che svolge numerose attività di vigilanza, di formazione, informazione del personale e di gestione dei protocolli di sicurezza adottati. Essendo alla base un rapporto fiduciario, il Responsabile è tenuto a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure dello "staff dirigenziale". Esse sono il Responsabile di plesso e l'RLS, nonché gli addetti alla gestione della emergenza e infine il personale della scuola. Attraverso l'interazione di questi soggetti, è possibile valutare i rischi e redigere l'apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi). Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel "denunciare" le inadempienze o irregolarità riscontrate all'Ente proprietario degli immobili. Le sue attribuzioni riguardano anche i rapporti con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia. Infatti, il RSPP è tenuto a collaborare

alle ispezioni e ad ogni attività compiuta dalle autorità esterne, fornendo chiarimenti e documentazioni integrative. La legge indica nel dettaglio (all'art. 33 del D. Lgs. 81/08smi) le mansioni e gli obblighi che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico.

Tra i compiti del RSPP a scuola rientrano:

- analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola;
- elaborazione nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione;
- verifica dei sistemi di controllo e della funzionalità delle strumentazioni di sicurezza installate nei plessi;
- elaborazione di procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti);
- assistenza al Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali;
- riunire almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.

MEDICO COMPETENTE: Dott. Giustino Michetti

Il medico competente collabora sia con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza che con il Dirigente scolastico ed ha il compito principale di integrare e proporre ogni misura di sicurezza possibile legate all'ambiente di lavoro, valuta insieme alle figure preposte il rischio a tutela della salute dei lavoratori della scuola e si occupa della sorveglianza sanitaria. La figura del Medico Competente è nominata in base all'articolo 25 del Decreto Legislativo 81/08 – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Tra i compiti del medico competente rientrano la sorveglianza sanitaria obbligatoria, nel rispetto delle indicazioni del Ministero della Salute, ossia la prevenzione e la tutela della salute di tutto il personale della scuola.

DPO: Dott. Fabrizio CROSO

Il **Data Protection Officer** è colui che si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali, in questo caso all'interno degli istituti scolastici di diverso ordine e grado e, quindi, è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy. Tale ruolo, previsto

dall'art. 37, par. 1, lett. A del GDPR e confermato dalla normativa Europea, implica l'esecuzione di molteplici adempimenti. Tra le **principali attività** connesse al ruolo di Data Protection Officer ci sono compiti che richiedono competenze trasversali. Infatti, il DPO deve occuparsi di:

- Informare e offrire supporto e consulenza al titolare del trattamento dei dati;
- Erogare e pianificare la formazione del personale;
- Verificare che la normativa sia rispettata;
- **Individuare eventuali rischi nei sistemi di trattamento dei dati,**
- Partecipare attivamente nelle valutazioni d'impatto (se richiesto);
- Collaborare con il Garante per la protezione dei dati personali, se necessario
- Rappresentare il punto di contatto tra l'autorità e il titolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Simona Di Salvatore

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa