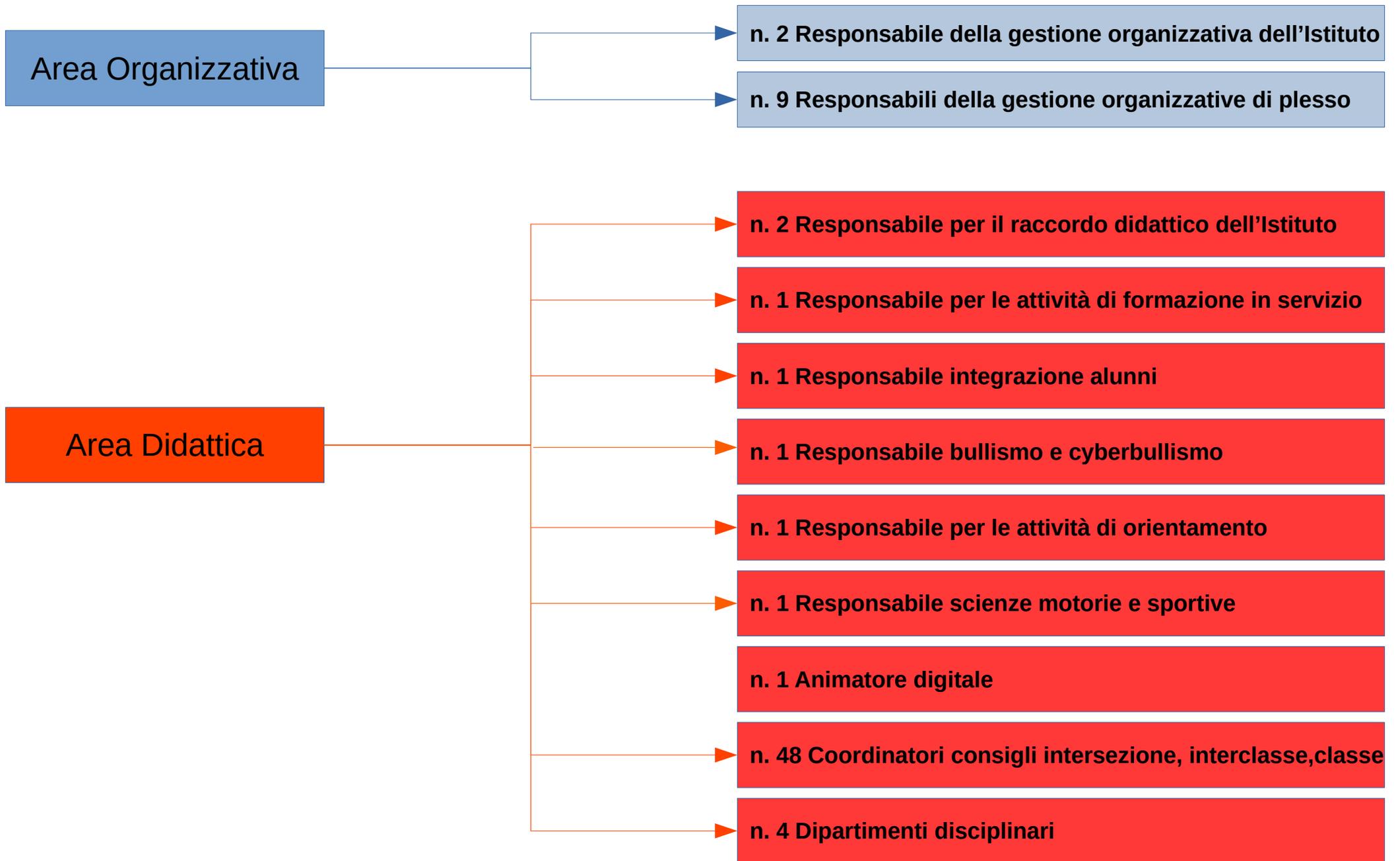
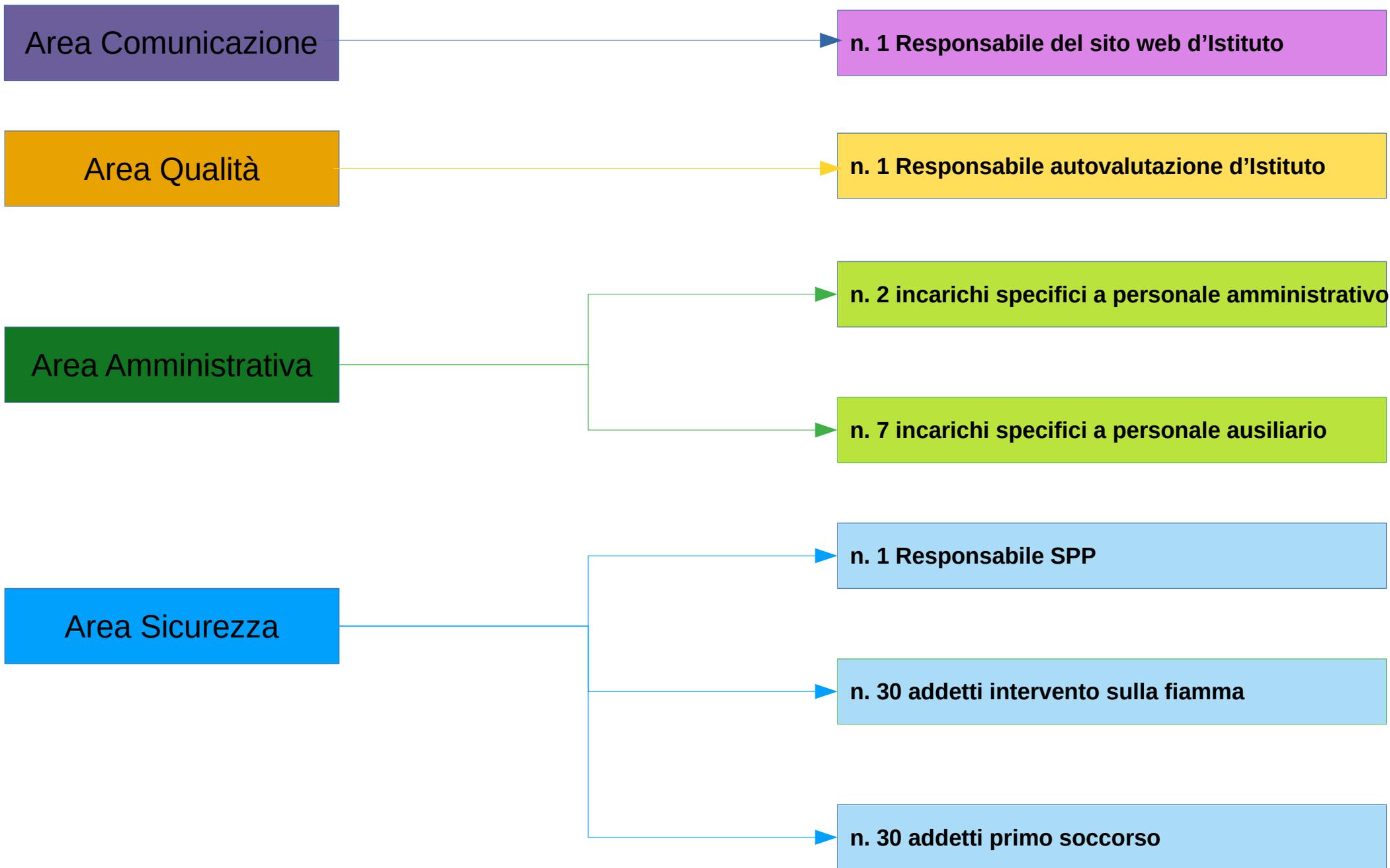


Funzionigramma d'Istituto





Primo responsabile della gestione organizzativa dell'Istituto

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Sostituisce il Dirigente in caso di sua assenza per attribuzione reggenza in un altro istituto nella gestione quotidiana dell'istituzione;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento e provvedere alle sostituzioni;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora con il Dirigente nel coordinare il lavoro delle Commissioni;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Cura i permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Cura i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Organizza gli incontri per alunni e famiglie con i professionisti (sportello ascolto/BES) che operano all'interno dell'Istituto.
- Gestisce l'accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento della scuola;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Segue le attività di continuità con la scuola primaria e la scuola dell'Infanzia;
- Svolge, all'occorrenza, supplenze su docenti assenti.
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisporre questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Stesura e gestione dell'orario scolastico della scuola dell'Infanzia e Primaria;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Il docente Primo collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Secondo responsabile della gestione organizzativa dell'Istituto

- Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo necessità, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il Primo collaboratore per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Partecipa alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico;
- Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- Controlla firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, anche in assenza del Primo collaboratore;
- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e controlla nei corridoi e nei singoli reparti dell'Istituto;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Cura i rapporti con l'Ente locale ed Enti territoriali per quanto di necessità e/o sulle materie di volta in volta delegate dal Dirigente Scolastico;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Cura la vigilanza e il controllo della disciplina;
 - Cura l'organizzazione interna;
 - Controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Responsabili della gestione organizzative di plesso

- Provvede alla ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento in collaborazione con i coordinatori didattici e i responsabili dei laboratori
- Cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie
- Elabora il piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP e sua diffusione
- Cura la diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestisce la comunicazione nel plesso di riferimento
- Raccoglie le richieste e le segnalazioni per la Dirigenza
- Gestisce i rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza
- Coordina la gestione e l'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- Sostituisce i docenti assenti entro i limiti stabiliti

Responsabile per il raccordo didattico dell'Istituto. Funzione strumentale area 1

- Verifica i dati inseriti nel PTOF (alunni, docenti, classi, orari..) e li aggiorna all'anno scolastico in corso
- Cura la stesura del Regolamento di Istituto rapportandosi con la relativa Commissione
- Cura la stesura e la realizzazione delle attività di continuità e orientamento rapportandosi con la relativa Referente
- Verifica la congruenza delle attività progettate, controllandone la coerenza all'interno del POF
- Coordina le attività di ampliamento dell'offerta formativa (proposte, alunni destinatari dei progetti, calendarizzazione, schede di progetto, elenchi alunni partecipanti, autorizzazioni, attestati di partecipazione)
- Monitora e valuta le attività progettuali nell'ambito del POF
- Cura l'autovalutazione d'Istituto preparando e diffondendo questionari agli alunni e alle famiglie per il miglioramento del servizio scolastico
- Socializza i relativi all'autovalutazione d'Istituto
- Coordina gruppi di lavoro, dipartimenti
- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza

Responsabile per il raccordo didattico dell'Istituto. Funzione strumentale area 2

- Fornisce ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica
- Fornisce alla Funzione Strumentale Area 4 i dati relativi alle classi interessate dalle prove INVALSI, supportandola anche per l'inserimento degli stessi nella piattaforma dedicata
- Raccoglie e archivia il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa (prove d'ingresso, verifiche quadrimestrali) mettendolo a disposizione dei docenti
- Predisponde schemi di progettazione e ne cura la divulgazione.
- Supporta l'animatore digitale nella realizzazione di attività inerenti la didattica, la comunicazione, la documentazione
- Organizza e coordina incontri periodici per fornire indicazioni e novità acquisite dai docenti presso corsi di formazione specifici
- Predisponde modulistica per le adesioni alle attività di formazione proposte dall'Istituto e per la raccolta delle firme di presenza;
- Predisponde gli attestati di partecipazione alle attività di formazione
- Informa i docenti su iniziative (concorsi, gare, spettacoli, manifestazioni,...) e ne segnala le adesioni
- Divulga materiali su bullismo e cyberbullismo rapportandosi con la relativa Referente
- Predisponde modulistica/elenchi per le adesioni alle uscite didattiche in collaborazione con la Commissione viaggi
- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza

Responsabile per il raccordo didattico dell'Istituto. Funzione strumentale area 4

- Supporta i docenti nella gestione del Registro on-line in collaborazione con l'animatore digitale
- Supporta i docenti nel realizzare i lavori in formato digitale da pubblicare nel sito
- Supporta la Segreteria nell'inserimento dei dati INVALSI
- Collabora con la Segreteria per la predisposizione del documento di valutazione on line (scrutinio elettronico)
- Coordina e gestisce le attività progettuali da inserire nelle piattaforme on-line
- Organizza e coordina incontri periodici tra docenti per fornire indicazioni e novità acquisite presso corsi di formazione specifici
- Supporta i docenti nell'uso delle LIM e propone programmi didattici specifici in formato digitale da svolgere con le stesse
- Predisporre un elenco di programmi didattici specifici da svolgere con le LIM e ne cura la divulgazione
- Pubblicizza in vari modi (locandine , brochure, manifesti, sito web) avvenimenti, manifestazioni e attività realizzate dall'istituto
- Prepara un DVD di Pubblicizzazione/informazione del POF
- Cura le iscrizioni on line per la partecipazione di docenti e alunni a corsi, concorsi, eventi, spettacoli, manifestazioni
- Supporta l'animatore digitale nella realizzazione di attività inerenti la didattica, la comunicazione, la documentazione
- Organizza e coordina incontri per favorire un sistema di buone pratiche e socializzare all'esterno le attività della Scuola relativamente all'innovazione digitale
- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza

Responsabile integrazione alunni. Funzione strumentale area 3

- Partecipa agli incontri del GLI
- Coordina le attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio per gli alunni stranieri e gli alunni disabili
- Cura le attività di monitoraggio sulla dispersione
- Supporta i docenti di classe nelle attività di programmazione di interventi rivolti agli alunni stranieri e rileva bisogni specifici per gli alunni con difficoltà di apprendimento
- Coordina e calendarizza i rapporti scuola-famiglia-ASL o altri Enti coinvolti e i docenti di sostegno dell'Istituzione Scolastica
- Coordina e supporta i docenti di sostegno nelle attività didattiche e di progettazione
- Su segnalazione della presenza di alunni con DSA/BES, illustra ai docenti di classe la documentazione prodotta dalle famiglie, guidandoli nell'elaborazione del PDP e supportandoli con dispense e materiali sui DSA/BES
- Fornisce ai docenti di classe indicazioni per la realizzazione del PAI
- Controlla la documentazione degli alunni disabili ed avvisa le famiglie in prossimità di scadenze/revisioni; realizza tabelle di sintesi finalizzate all'invio dati all'USP per l'assegnazione in organico dei posti di sostegno
- Segnala, coordina ed organizza attività, anche con soggetti esterni, di competenza dell'area (servizio assistenza educativa e/o alla persona, assistenza alunni disabili partecipanti a uscite sul territorio e/o visite guidate, assistenza alunni anticipatori Scuola dell'Infanzia, ...)
- Divulga materiali su bullismo e cyberbullismo rapportandosi con la relativa Referente
- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza

Responsabile bullismo e cyberbullismo

- Informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- Convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
- Accoglie i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- Collabora a monitora il percorso formativo dell'alunno;
- Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
- Raccoglie e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative;
- Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR..

Responsabile per le attività di orientamento

- Promuove attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio COMPITI dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I° grado.
- Calendarizza gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni.
- Elabora la modulistica per il passaggio di informazioni.
- Collabora con la F.S. PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola.
- Promuove attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I° grado alla scuola secondaria di II° grado.
- Collabora con l'esperto per la somministrazione di test attitudinali agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado.
- Offre supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio.
- Raccoglie i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado.

Responsabile scienze motorie e sportive

- Coordina le attività motorie e sportive nei plessi;
- Si occupa di tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva;
- Partecipa alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri che si organizzano;
- Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- Rendiconta e documenta le attività progettuali;

Animatore digitale

L'animatore digitale avrà il compito favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale. In particolare l'animatore digitale curerà:

1) LA FORMAZIONE INTERNA:

- stimola 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;

2) IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:

- favorisce la partecipazione e stimola 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;

3) LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:

- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe

In rapporto agli alunni:

- Si informa sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il C. d. C.
- Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia,
- Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe

In rapporto ai colleghi della classe

- Controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.) In rapporto ai genitori
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe In rapporto al consiglio di classe
- Guida e coordina i consigli di classe;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- Presiede le riunioni su delega del dirigente scolastico;
- Coinvolge e responsabilizza l'intero consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico;
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccoglie documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe.

Segue i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:

- Cura l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- Tiene i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà;
- Segui l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze;
- Favorisce le buone relazioni tra studenti.

Coordina gli interventi volti a:

- Far osservare il Regolamento di Istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari;
- Migliorare l'organizzazione del lavoro degli studenti a casa.

Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per:

- coordinare ed organizzare attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari);
- dirimere eventuali situazioni di tensione tra studenti e docenti;
- favorire la coerenza educativa degli interventi dei docenti di classe.

Opera in costante rapporto con le famiglie:

- Coordina la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;
- Garantisce la tempestiva informazione dei genitori riguardo il comportamento e il profitto degli allievi;
- Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli allievi.

Dipartimenti disciplinari

- Curano la definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare;
- Individuano le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita;
- Definiscono gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- Promuovono attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica;
- Definiscono le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;
- Curano le attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni;
- Progettano interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- Coordinano l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

Responsabile del sito web d'Istituto

- Cura l'aggiornamento e la manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004).
- Redige Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA.
- Aggiorna costantemente il sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.
- Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;
- Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;
- Realizza azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate.
- Elabora proposte al Dirigente scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- Cura la progettualità relativa al settore di competenza.
- Stende una relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.

Incarichi specifici a personale amministrativo

- Sostituzione del dsga e supporto amministrativo al ptof
- Coordinamento dell'area personale

Incarichi specifici a personale ausiliario

- Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica o ai servizi di mensa;
- Attività di supporto al funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico;
- Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- Periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettili/attrezzature;
- Coordinamento dell'attività relativa alla sostituzione degli arredi, per la relativa manutenzione e/o sostituzione;
- Attuazione degli interventi previsti per gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Il Responsabile S.P.P., oltre a provvedere a quanto previsto dall'art.33 D.Lgs. n.81/2008, dovrà:

- aggiornare/revisionare i rispettivi documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- redigere e/o aggiornare le procedure di sicurezza;
- organizzare e partecipare alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno 2 annue) per ciascun plesso;
- predisporre la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione;
- attuare programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- verificare l'idoneità delle misure adottate per fronteggiare le emergenze, predisporre d'intesa con gli organi competenti, il piano di evacuazione e di emergenza e coordinamento delle esercitazioni annuali;
- controllare ed aggiornare le planimetrie e segnaletica di sicurezza;
- effettuare sopralluoghi in ambiente di lavoro ogni qualvolta per necessità venga richiesto dalla scuola, documentati su apposito registro;
- partecipare alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redigere il relativo verbale di riunione;
- fornire assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- predisporre il Funzionigramma della Sicurezza;
- fornire assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza;
- fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
- fornire assistenza per l'istituzione/tenuta dei registri previsti dalla normativa;
- fornire assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- fornire supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
- garantire un'adeguata informazione ai lavoratori al fine di prevenire i rischi lavorativi previsti dal D. L.vo 81/2008;
- programmare con il datore di lavoro le misure di prevenzione e protezione necessarie per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- assicurare il supporto tecnico per la scelta di forniture di materiale, attrezzature, arredi, D.P.I., cambio destinazione d'uso dei locali ecc...;
- effettuare azioni di coordinamento con eventuali imprese esterne;
- svolgere controlli periodici (almeno semestrali) sugli impianti elettrici e sugli impianti antincendio;
- segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
- verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;
- fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola;
- garantire la presenza ad ogni altra attività disposta dal Dirigente Scolastico per mantenere la sicurezza nella scuola.

Addetti intervento sulla fiamma

- Controllano l'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti) utilizzando il registro dei controlli periodici
- Verificano la completezza e la distribuzione delle tavole del piano di evacuazione.
- Attivano, in caso di necessità, per assicurare l'evacuazione dell'edificio oltre a mettere in atto le prescrizioni del piano di evacuazione
- Contattano telefonicamente i servizi di emergenza esterni (113, 115, 118)
- Assicurano in caso di necessità, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori.

Addetti primo soccorso

- Curano la manutenzione dei presidi medici, controllandone la validità e la scadenza richiedendo le eventuali sostituzioni ed integrazioni
- Contattano telefonicamente i servizi di emergenza esterni (113, 115, 118)
- Attivano in caso di infortunio, in attesa degli operatori sanitari, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.