



A: → tutto il personale della scuola

Tipologia: I.1.2 Norme e Regolamenti Interni

Pubblicato in:

- Albo On-line > Regolamenti
- Bacheca del Personale > Regolamenti
- Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Articolazione degli Uffici

OGGETTO: adozione del documento “Funzioni e Compiti del Personale scolastico”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante “Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione”;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituzione scolastica;

CONSIDERATA l’esigenza di definire e rendere esplicite le funzioni, i compiti e le principali responsabilità connesse ai diversi profili e incarichi presenti nell’Istituzione scolastica, al fine di favorire chiarezza organizzativa, efficacia dell’azione amministrativa e didattica e coordinamento delle attività;

Liceo Classico Statale “Giacomo Leopardi” di Recanati (MC)

Cod.mecc. MCPC09000R - Cod.fis. 82001110434 - Cod.IPA istsc_mcpc09000r - Cod.U.Fatt. UF1W1N

Licei Classico, Scienze Umane, Economico Sociale: p.le “Beniamino Gigli” n°2 - Tel. 071 981049

Licei Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico: via Aldo Moro n°23 - Tel. 071 7574204

Segreteria: p.le “Beniamino Gigli” n°2 - 62019 Recanati (MC) - Tel. 071 981049

PEO: mcpc09000r@istruzione.it - PEC: mcpc09000r@pec.istruzione.it

RITENUTO opportuno adottare un documento denominato **“Funzioni e Compiti del Personale scolastico”**, quale strumento organizzativo volto a fornire un quadro di riferimento delle funzioni e dei compiti attribuiti al personale docente e A.T.A., nel rispetto della normativa vigente, del CCNL e degli atti di organizzazione dell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATO che il documento, per la sua rilevanza organizzativa, sarà portato all'attenzione dei **docenti nel prossimo Collegio dei docenti**, affinché ne siano illustrati i contenuti e acquisita la necessaria conoscenza, e del **personale ATA nella prima riunione utile**, per la condivisione degli aspetti di rispettiva competenza;

RITENUTO, pertanto, di procedere alla formale adozione del documento quale riferimento organizzativo interno dell'Istituzione scolastica;

DISPONE

Art. 1 – Adozione

È adottato, per l'a.s.26/27 e a partire dal 1° settembre 2026, il documento denominato **“Funzioni e Compiti del Personale scolastico”**, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

Art. 2 – Finalità

Il documento costituisce uno strumento di riferimento per la definizione e l'organizzazione delle funzioni e dei compiti del personale docente e ATA, con la finalità di favorire:

- la chiarezza nell'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità;
- il coordinamento tra le diverse componenti dell'Istituzione scolastica;
- l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione scolastica;
- la trasparenza dei processi organizzativi;
- il corretto svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Art. 3 – Presentazione e informazione al personale

Il documento sarà portato all'attenzione dei **docenti in occasione del prossimo Collegio dei docenti**, nell'ambito del quale saranno illustrati i contenuti di interesse e le relative implicazioni organizzative.

Il documento sarà altresì presentato al **personale ATA nella prima riunione utile**, al fine di assicurarne la conoscenza e la condivisione nell'ambito delle rispettive funzioni e competenze.

Art. 4 – Applicazione

Il documento costituisce riferimento per l'organizzazione delle attività e per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ivi individuati, fermo restando il rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti, nonché delle competenze proprie degli organi collegiali e delle diverse figure professionali.

Eventuali successive modifiche o integrazioni al documento saranno adottate con apposito provvedimento, in relazione a sopravvenute esigenze organizzative o a modifiche della normativa e della disciplina contrattuale.

Art. 5 – Pubblicità

Il presente provvedimento e il documento allegato sono portati a conoscenza del personale dell'Istituzione scolastica secondo le modalità previste dagli atti e dai regolamenti interni, assicurandone la necessaria diffusione.

È altresì pubblicato in:

- Albo On-line > Regolamenti
- Bacheca del Personale > Regolamenti
- Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Articolazione degli Uffici

Art. 6 – Entrata in vigore

Il presente provvedimento ha efficacia dal 1° settembre 2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*prof. Ermanno Bracalente*)
Ermanno Bracalente
Documento Informatico Firmato Digitalmente
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate
**FIRMA
DIGITALE**



Il presente Piano dei ruoli e dei compiti degli Organi collegiali e delle persone individuate per il funzionamento didattico, organizzativo e amministrativo del Liceo Classico Statale "Giacomo Leopardi" di Recanati è elaborato alla luce delle proposte avanzate dal dirigente scolastico e delle scelte avvenute in sede dei Collegi docenti (la delibera collegiale di approvazione non include la parte del presente documento relativa al personale non docente).

Il documento con i Compiti e le Funzioni del personale scolastico 26/27 è pubblicato sul sito istituzionale in

1. *Home page > Albo on-line > Regolamenti*
2. *Home page > Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Articolazione degli Uffici*

INDICE

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI GENERALI	4
ORGANIGRAMMA	6
SEZIONE N° 1: GLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO	7
PARAGRAFO 1.1: il Consiglio di Istituto	7
PARAGRAFO 1.2: la Giunta Esecutiva	9
PARAGRAFO 1.3: il Collegio dei Docenti	9
PARAGRAFO 1.4: i Consigli di Classe	11
PARAGRAFO 1.5: il Comitato di Valutazione	13
SEZIONE N° 2: IL DIRIGENTE SCOLASTICO	15
PARAGRAFO 2.1: i compiti e le funzioni	15
SEZIONE N° 3: I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	17
PARAGRAFO 3.1: i compiti e le funzioni del Collaboratore	17
SEZIONE N° 4: DOCENTI E PREPOSTI REFERENTI DI INDIRIZZO LICEALE	19
PARAGRAFO 4.1: docenti	19
PARAGRAFO 4.2: preposti Referenti dell'indirizzo liceale	20
SEZIONE N° 5: I DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE	22
PARAGRAFO 5.1: COORDINATORE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (Area 1).	22
PARAGRAFO 5.2: SUPPORTO ALLO SVILUPPO TECNOLOGICO (Area 2)	22
PARAGRAFO 5.3: PROGETTI DI INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA (Area 3)	23
PARAGRAFO 5.4: INCLUSIONE (area 4) .	23
SEZIONE N° 6: I COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	25
PARAGRAFO 6.1: i compiti e le funzioni dei Coordinatori	25
SEZIONE N° 7: IL NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE	27
PARAGRAFO 7.1: i compiti e le funzioni	27
SEZIONE N° 8: I TUTOR DEI DOCENTI NEO-ASSUNTI	28
PARAGRAFO 8.1: i docenti Tutor e i loro Compiti	28
SEZIONE N° 9: I DOCENTI REFERENTI	29
PARAGRAFO 9.1: il Referente Bullismo-Cyberbullismo	29
PARAGRAFO 9.2: il Docente Tutor per l'Orientamento	29
PARAGRAFO 9.3: il Docente Orientatore	29
PARAGRAFO 9.4: il Docente Referente per la Formazione Scuola Lavoro	30
PARAGRAFO 9.5: il Docente Tutor per la Formazione Scuola Lavoro	31
SEZIONE N° 10: LE COMMISSIONI	33
PARAGRAFO 10.1: la Commissione Tecnico-Scientifica	33
SEZIONE N° 11: IL TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	34
PARAGRAFO 11.1: l'Animatore Digitale	34
PARAGRAFO 11.2: il Team dell'Innovazione Digitale	34
PARAGRAFO 11.3: i responsabili delle L.I.M., Lab.ri Informatici, Scientifici e Tecnologici	35
SEZIONE N° 12: COORDINAMENTI	36
PARAGRAFO 12.1: Commissione Orario delle lezioni	36
PARAGRAFO 12.2: Commissione formazione classi Prime	36
PARAGRAFO 12.3: Coordinamento Sostituzione dei Docenti assenti	37
PARAGRAFO 12.4: Coordinamento per Uscite e Viaggi di istruzione	37
PARAGRAFO 12.5: Coordinamento dei Corsi di Recupero e di Potenziamento	37
PARAGRAFO 12.7: Coordinamento dei docenti dei Dipartimenti disciplinari	38

PARAGRAFO 12.8: Coordinamento delle attività di “Scuola Aperta” e rivolte alla Continuità	39
SEZIONE N° 13: IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	40
PARAGRAFO 13.1: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	40
PARAGRAFO 13.2: gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione	41
PARAGRAFO 13.3: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	42
PARAGRAFO 13.4: i Preposti	43
PARAGRAFO 13.5: gli Addetti al Primo Soccorso	45
PARAGRAFO 13.6: gli Addetti alla Prevenzione Incendi	46
PARAGRAFO 13.7: ogni Membro del personale (Docente e ATA)	48
PARAGRAFO 13.8: gli obblighi del docente durante un'emergenza e responsabilità in caso di infortunio di uno studente	49
1. Cosa deve fare il docente durante un'emergenza	49
2. Se uno studente si fa male, il docente è automaticamente responsabile?	50
3. Quanto conta l'età dello studente?	50
4. E se l'infortunio avviene durante una lezione pratica?	50
5. Responsabilità civile, penale e disciplinare	51
SEZIONE N° 14: IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	52
PARAGRAFO 14.1: i compiti e le funzioni	52
SEZIONE N° 15: I SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	54
PARAGRAFO 15.1: l'Organigramma della Segreteria	54
PARAGRAFO 15.2: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	55
PARAGRAFO 15.3: ambiti di competenza degli Assistenti Amministrativi	55
PARAGRAFO 15.4: orario di ricevimento al pubblico	59



Funzioni e Compiti 2026/27

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI GENERALI

I motivi che portano alla necessità di elencare le competenze delle figure di supporto all'organizzazione e alla didattica sono di seguito elencati.

1. **Apertura a una responsabilità diffusa attraverso il riconoscimento di autonomia decisionale.** L'individuazione delle figure e la fiducia attribuita alla loro professionalità hanno l'obiettivo di creare un coinvolgimento più diretto dei soggetti che sentono di "mettersi in gioco". Ciò permette di mobilitare il capitale sociale presente nell'istituto, di risvegliare l'entusiasmo e la voglia di partecipazione molto spesso soffocati dalle circostanze negative, di "motivarsi e motivare" in un circolo virtuoso nel quale la creazione di benessere collettivo possa avere una ricaduta diretta sulla comunità scolastica, in modo particolare sul successo scolastico e formativo degli alunni.
2. **Applicazione del principio di sussidiarietà, ex titolo V, per cui la progettualità, la risposta al problema, l'intuizione del percorso sono più efficaci se "individuati" là dove è necessario che si realizzino.** Il ruolo della dirigenza è, dunque, fondamentale in quanto presuppone:
 - il monitoraggio costante affinché la soluzione individuata rientri nel contesto nelle finalità dell'istituzione scolastica;
 - l'agevolazione del percorso con la rimozione degli ostacoli (burocratici, economici, organizzativi, strutturali) che si potrebbero incontrare durante la sua realizzazione;

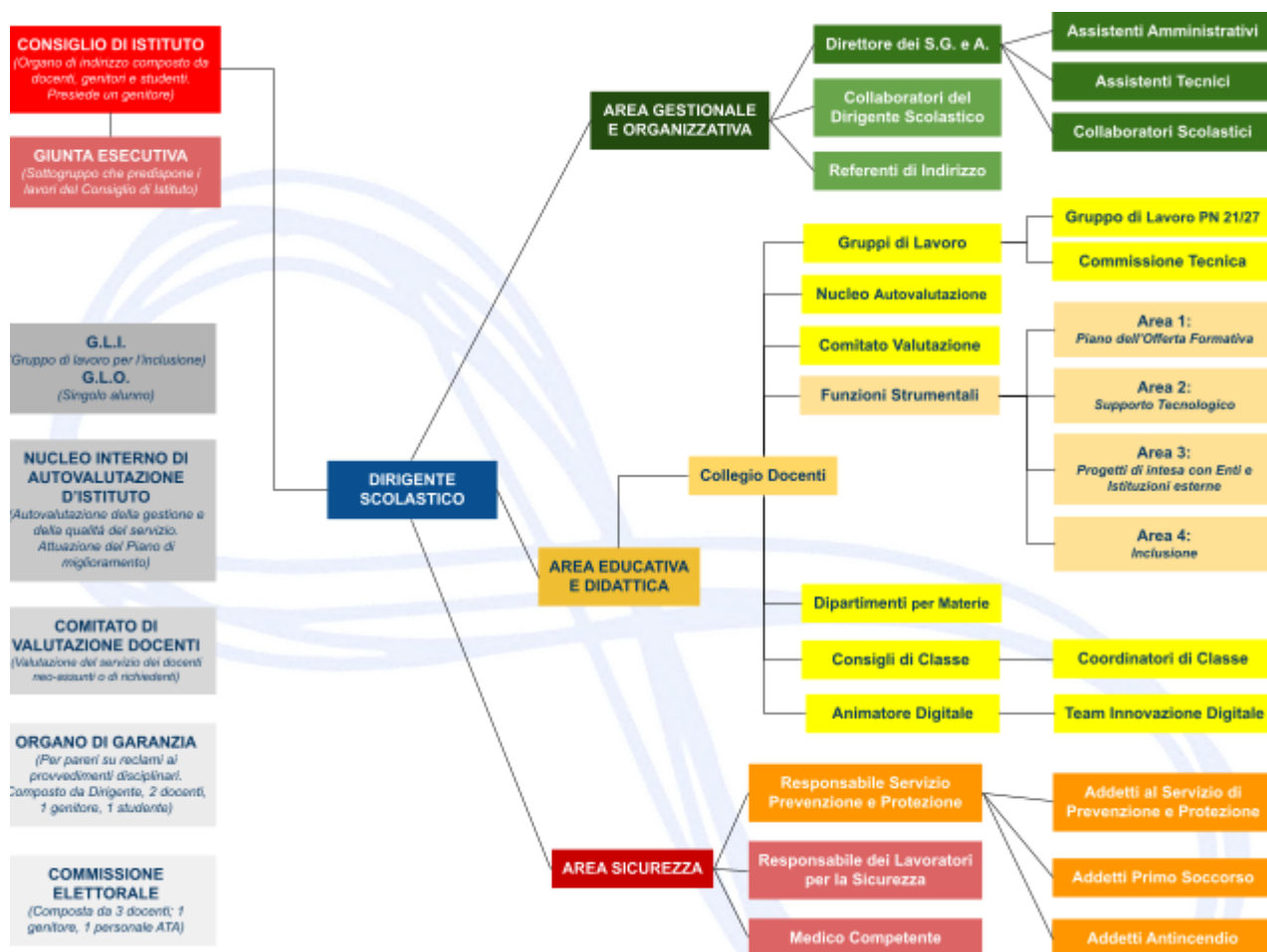
- la verifica in itinere (colloqui, richiesta di report parziali, intervista/questionario per il gradimento, riunioni) per creare i presupposti per la riformulazione, eventuale, del percorso in presenza di criticità.

3. **Dotazione di un budget di risorse umane ed economiche per il conseguimento degli obiettivi, della realizzazione dei progetti e delle iniziative;** la rendicontazione sarà a metà anno (in modo da poter eventualmente riprogettare) e a fine anno scolastico.

Di seguito sono indicate le funzioni e i compiti di ciascuna figura di sistema.



ORGANIGRAMMA



SEZIONE N° 1: GLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO



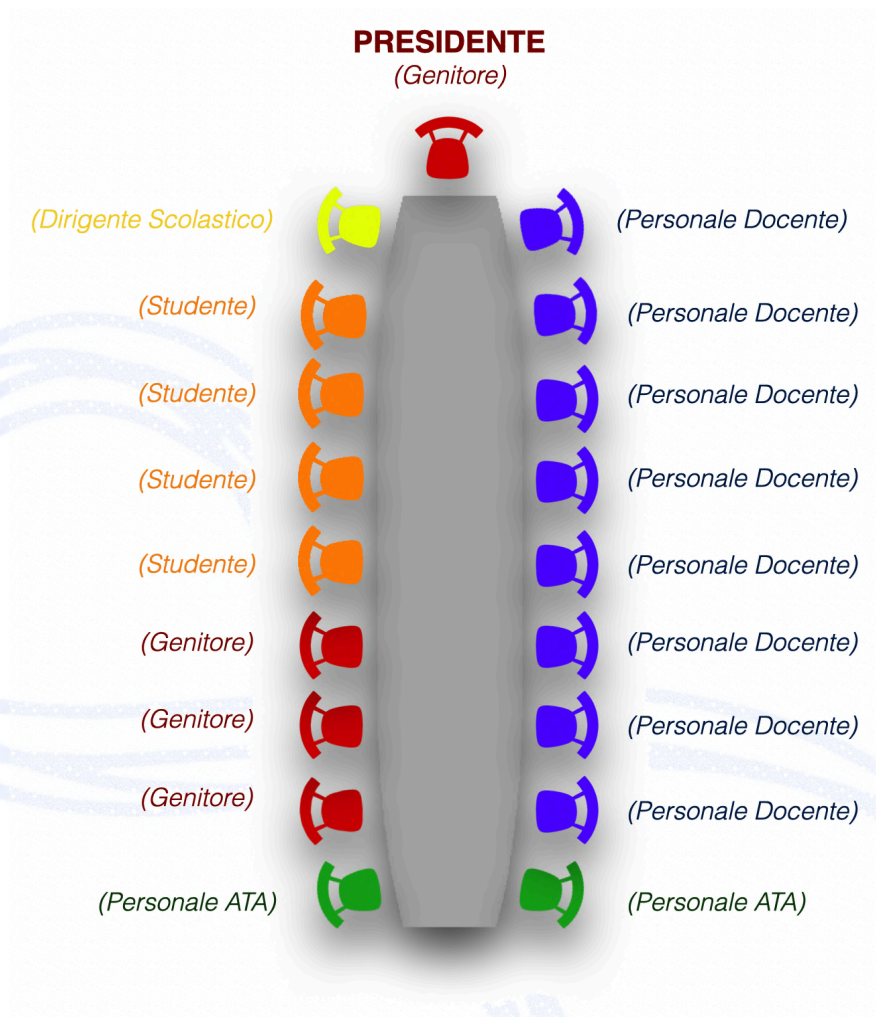
PARAGRAFO 1.1: il Consiglio di Istituto

Nel rimandare alla normativa vigente per ciò che attiene ai compiti e alle funzioni, primariamente agli articoli 8 e 10 del D.L.vo n° 297/94, in estrema sintesi si può dire che esso è l'organo di gestione dell'Istituzione Scolastica, ma che non ha più funzione di indirizzo. Quest'ultima, in base alla L.107/2015, rientra nei compiti del Dirigente Scolastico. Importanti funzioni e interventi sono indicati nell'art. 33 cc. 1 e 2 del D.I. n. 44 del 01/01/2001. Al Consiglio di Istituto spetta l'approvazione definitiva dei progetti deliberati in Collegio docenti.

Il Consiglio d'Istituto è composto dal D.S., da 8 docenti, da 8 genitori e da 2 rappresentanti del personale non docente. È presieduto da uno dei suoi componenti eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.

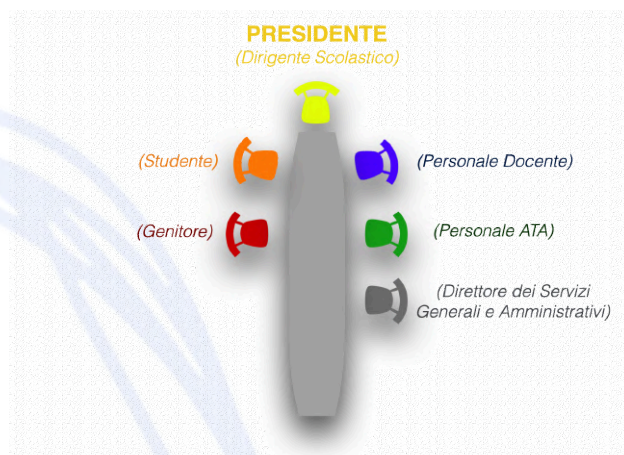
Il Consiglio:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
2. delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
3. adotta i regolamenti interni;
4. adatta il calendario scolastico;
5. stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione di attività para-inter-extra scolastiche;
6. adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.



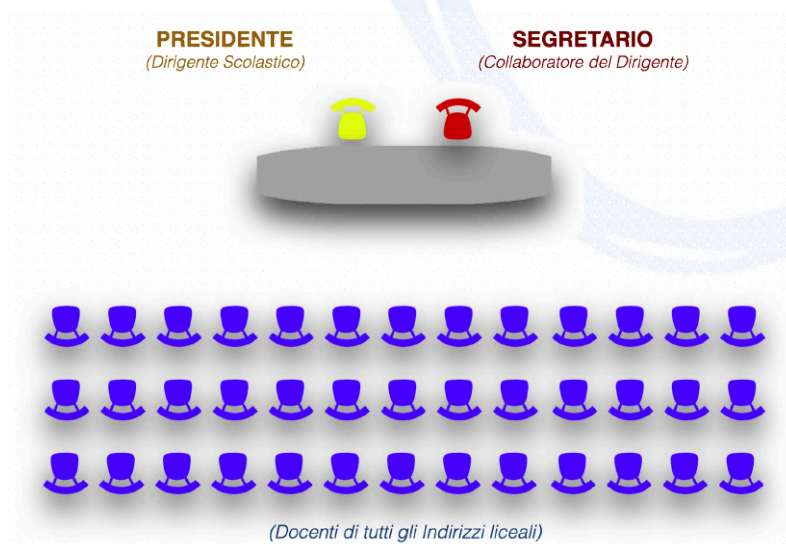
PARAGRAFO 1.2: la Giunta Esecutiva

Predisporre il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, propone quindi ipotesi risolutive, cura l'attuazione ed esecuzione delle delibere. È presieduta dal Dirigente Scolastico.



PARAGRAFO 1.3: il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da tutti i docenti dell'Istituto in servizio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.



Le sue competenze sono strettamente connesse all'attività didattica e trovano la loro massima espressione nella progettazione, approvazione e verifica del Piano dell'Offerta formativa.

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

Il Collegio, tra le sue funzioni:

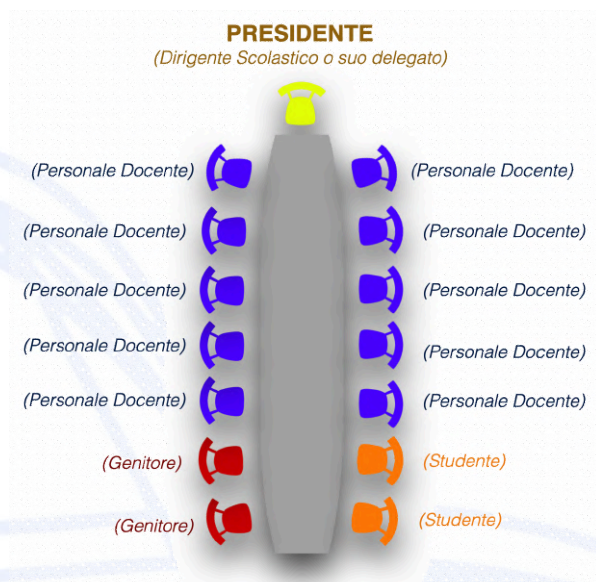
1. delibera in materia di funzionamento didattico;
2. formula proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi e delle sezioni, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
3. provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;
4. adotta e promuove iniziative di sperimentazione;
5. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
6. elegge i docenti incaricati di Funzione Strumentale e i suoi rappresentanti negli Organi Collegiali.

Il Collegio, al suo interno, si articola in Dipartimenti disciplinari con lo specifico compito di supporto alla didattica e alla progettazione, attraverso la realizzazione di interventi sistematici relativi alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, e di raccordo tra i vari ambiti disciplinari.

Il Collegio Docenti, ad inizio anno scolastico, individua le aree da attribuire alle funzioni strumentali con i relativi compiti e designa i docenti cui attribuire l'incarico di Funzione Strumentale, tra quelli che hanno presentato candidatura.

PARAGRAFO 1.4: i Consigli di Classe

Si veda in particolare l'articolo 5 del D.L.vo n° 297/94 cit. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato.



Le competenze del Consiglio di classe, risultano diverse a seconda della sua articolazione che può essere semplice o composta.

Al **Consiglio tecnico**, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice) spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
3. controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
5. effettua le valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

Al **Consiglio allargato**, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori (articolazione composta) spettano le seguenti competenze:

1. formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ivi compresa le proposte per le adozioni dei libri di testo;

2. proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, concorsi;
3. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

A tutela della privacy, di norma i Consigli allargati alla componente genitori vengono distinti in due fasi, una con la presenza dei soli docenti e un'altra con la partecipazione di tutti i suoi componenti. Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati.

Le funzioni dei **Docenti coordinatori** nei consigli di classe sono dettagliate nell'atto di conferimento dell'incarico e, in linea di massima svolgono i seguenti compiti:

1. si occupano della stesura del piano didattico della classe in collaborazione con i Docenti del Consiglio di Classe;
2. hanno un collegamento diretto con la presidenza e informano il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
3. mantengono, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei Genitori. In particolare, mantengono la corrispondenza con i Genitori di alunni in difficoltà;
4. controllano regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
5. presiedono le sedute del CdC, in assenza del Dirigente;
6. tutto quanto dettagliato nell'atto di nomina.

PARAGRAFO 1.5: *il Comitato di Valutazione*

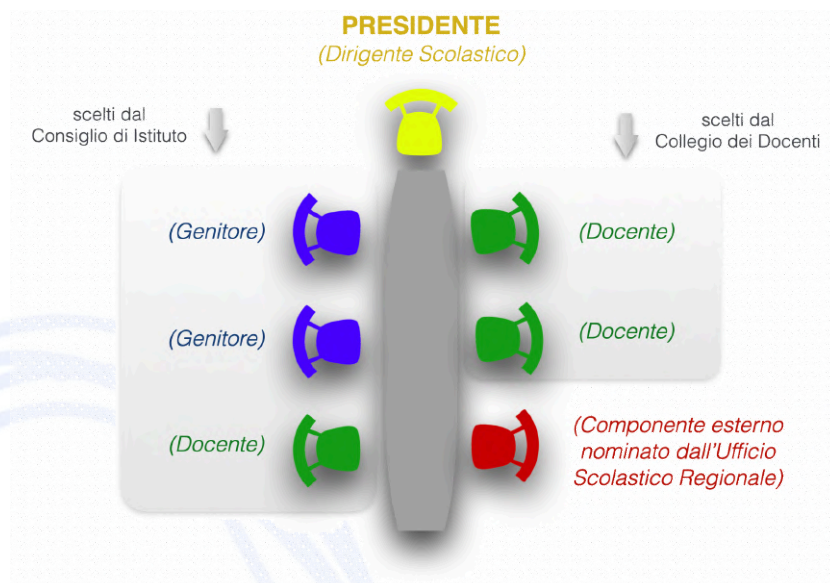


Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Svolge i compiti previsti dall'art.11, D.Lgs n. 297/94 come novellato dalla L. 107/20156, art.1 c. 129:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - d) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché' del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - e) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - f) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- valuta il servizio di cui all'art. 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U.



SEZIONE N° 2: IL DIRIGENTE SCOLASTICO



PARAGRAFO 2.1: i compiti e le funzioni

Funzioni, compiti e competenze dei Dirigenti scolastici, nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto; è il D.S. che rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima. Nello specifico, le suddette norme prevedono che il D.S.:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto; fa parte di diritto del Consiglio di Istituto;
- l'esecuzione delle delibere di questi collegi;
- il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e USR);
- la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche. Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate:

“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 e' 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."

Le novità più rilevanti sono introdotte, invece, dai commi 4, 79, 80 e 127.

- Il comma 4 prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF.
- I commi 79 e 80 prevedono che dall'anno scolastico 2016/17, siano i Dirigenti a coprire i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento.
- Il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente scolastico il compito di valorizzare il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal co. 126. Per poter svolgere le proprie funzioni il Dirigente Scolastico è coadiuvato dai Collaboratori, dai Coordinatori di Plesso e dei Consigli di Classe, dalle Figure Strumentali al PTOF insieme ai quali esamina le diverse problematiche ed individua le risposte operative. Per quanto attiene la gestione delle risorse economiche è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

SEZIONE N° 3: I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE



PARAGRAFO 3.1: i compiti e le funzioni del Collaboratore

I compiti e le funzioni del Collaboratore del Dirigente scolastico vengono elencati così come rappresentati nella lettera di incarico:

1. adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
2. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
4. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
5. collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
6. cura delle fasi preparatorie e di realizzazione delle sessioni d'esame;
7. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del Dirigente Scolastico;
8. coordinamento docenti dei vari plessi;
9. coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede / Funzioni Strumentali);
10. collegamento Presidenza e Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
11. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
12. coordinamento delle attività del Piano Annuale;
13. coordinamento formazione classi;
14. vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
15. raccolta e trasmissione delle richieste di intervento manutentivo dei plessi (settembre e gennaio) e delle richieste di intervento per la sicurezza avanzate dagli A.S.P.P.;
16. predisposizione dell'organico dell'Istituto;
17. cura dei tirocini vari e formazione scuola-lavoro;
18. coordinamento del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;
19. coordinamento delle Commissioni Tecniche;

20. coordinamento delle figure di sistema;
21. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
22. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
23. autorizzazione delle assenze del personale docente per permessi retribuiti orari e permessi retribuiti di un giorno che necessitano di provvedimento autorizzatorio (artt. 15 e 16 del CCNL 2007);
24. autorizzazione delle assenze di più giorni che necessitano di provvedimento autorizzatorio (art.13 e art.15 del CCNL 2007);
25. autorizzazione ai cambi turno.

Il Collaboratore del Dirigente, su delega del Dirigente scolastico, è autorizzato a impartire istruzioni operative in autonomia al personale scolastico, in risposta alle esigenze organizzative e di servizio contingenti.



SEZIONE N° 4: DOCENTI E PREPOSTI REFERENTI DI INDIRIZZO LICEALE

PARAGRAFO 4.1: docenti

Il personale docente svolge la funzione di insegnamento, educazione, formazione e orientamento degli alunni, concorrendo al raggiungimento delle finalità istituzionali della scuola nel rispetto della libertà di insegnamento, della normativa vigente, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del Regolamento di Istituto e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun docente è tenuto a:

- 1. Garantire la regolare attività didattica e il diritto all'istruzione degli alunni mediante un'azione educativa qualificata, inclusiva e coerente con gli obiettivi formativi dell'Istituto.*
- 2. Predisporre, programmare e realizzare le attività didattiche, educative e valutative nel rispetto del curriculum di istituto e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.*
- 3. Curare la progettazione educativa e didattica, predisponendo la documentazione necessaria e aggiornando la programmazione disciplinare e di classe.*
- 4. Valutare gli apprendimenti e il comportamento degli alunni secondo criteri di trasparenza, imparzialità e tempestività, provvedendo alla corretta registrazione delle valutazioni.*
- 5. Garantire la vigilanza sugli alunni durante tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola, nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico.*
- 6. Essere presenti in classe con puntualità e, di norma, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, nonché assistere gli alunni all'uscita secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituto.*
- 7. Curare il corretto utilizzo delle aule, dei laboratori, delle palestre, delle attrezzature e dei sussidi didattici, segnalando tempestivamente eventuali guasti, anomalie o situazioni di pericolo.*

8. Utilizzare il registro elettronico e gli altri strumenti informatici istituzionali per la registrazione delle presenze, delle attività svolte, delle valutazioni, delle comunicazioni alle famiglie e degli altri adempimenti previsti.
9. Partecipare alle attività funzionali all'insegnamento previste dal CCNL, comprese le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, i dipartimenti disciplinari, gli scrutini, gli esami e le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali.
10. Collaborare con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente, le Funzioni Strumentali, i referenti di progetto e il personale ATA per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.
11. Mantenere rapporti improntati alla collaborazione e al rispetto reciproco con gli alunni, le famiglie, i colleghi e tutto il personale scolastico.
12. Favorire l'inclusione scolastica, promuovendo il successo formativo di tutti gli alunni e collaborando alla predisposizione e all'attuazione dei PEI, dei PDP e degli altri strumenti previsti dalla normativa.
13. Rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, collaborando con il Dirigente Scolastico e con il Servizio di Prevenzione e Protezione e segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio.
14. Custodire con diligenza la documentazione scolastica, i dati personali e le credenziali di accesso ai sistemi informatici, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.
15. Curare il decoro dell'ambiente scolastico e promuovere negli alunni il rispetto delle strutture, degli arredi, delle attrezzature e dei beni dell'Istituto.
16. Partecipare alle attività di formazione obbligatorie previste dalla normativa e a quelle deliberate dall'Istituto o connesse agli incarichi ricoperti.
17. Osservare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di organizzazione e gestione riconosciuti dalla normativa vigente, purché conformi alla legge e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
18. Rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il Codice disciplinare, il Regolamento di Istituto e ogni altra disposizione organizzativa adottata dall'Amministrazione.

Il personale docente è tenuto ad adempiere con diligenza, correttezza, imparzialità e senso di responsabilità ai propri obblighi di servizio, contribuendo al buon andamento dell'Istituzione scolastica, alla tutela degli alunni e alla realizzazione delle finalità educative e formative della scuola.

PARAGRAFO 4.2: preposti Referenti dell'indirizzo liceale

Essi vengono elencati così come rappresentati nella lettera di incarico:

1. collaborazione con il Dirigente Scolastico;
2. gestione e cura dei rapporti con l'Istituto, la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale legate al proprio indirizzo;
3. supervisione nella gestione degli spazi in funzione delle attività didattiche;
4. partecipazione alle scelte di impiego delle risorse per l'attuazione dei Progetti didattici;

5. segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi;
6. instaurazione di un buon clima di collaborazione tra tutti i docenti dell'indirizzo;
7. sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee di indirizzo con i genitori e partecipazione agli incontri di coordinamento.





FUNZIONI STRUMENTALI all'offerta formativa

LICEI Recanati

SEZIONE N° 5: I DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE

PARAGRAFO 5.1: COORDINATORE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (Area 1).

I compiti e le funzioni della Funzione strumentale all'Area 1 sono così rappresentati:

1. coordinare la progettazione e l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei suoi aggiornamenti annuali;
2. coordinare le attività e i progetti inseriti nel Piano;
3. fungere da filtro per i vari progetti e fornire supporto ai responsabili di progetto;
4. monitorare il Piano di Miglioramento dell'Istituto;
5. aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa nella sua revisione annuale, monitorarne l'attuazione e raccogliere dati per la sua revisione successiva;
6. curare l'aggiornamento del curriculum d'istituto e del RAV (Rapporto di Autovalutazione);
7. effettuare il monitoraggio degli obiettivi e delle attività didattiche;
8. gestire i contatti con il territorio, le istituzioni esterne, enti e associazioni;
9. diffondere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e altri documenti alla comunità scolastica e al territorio;
10. favorire lo scambio di buone pratiche didattiche tra i docenti;
11. supportare i docenti nelle attività didattiche e nella progettazione;
12. coordinare le attività di orientamento e supporto all'utenza;
13. monitorare le attività in corso e relazionare al Collegio dei Docenti;
14. collaborare con lo staff dirigenziale e le altre funzioni strumentali.

PARAGRAFO 5.2: SUPPORTO ALLO SVILUPPO TECNOLOGICO (Area 2)

I compiti e le funzioni della Funzione strumentale all'Area 2 sono così rappresentati:

1. promuovere e coordinare progetti di innovazione legati al digitale;
2. curare l'archiviazione informatica dei materiali didattici rilevanti e delle documentazioni relative alle attività svolte nella scuola;

3. è di supporto agli insegnanti per suggerire modalità e metodologie innovative tecnologiche (TIC);
4. collaborare con la segreteria per tutte le problematiche legate agli aspetti informatici;
5. valutare, implementare e testare nuove tecnologie per migliorare i processi;
6. sviluppare soluzioni personalizzate, come script o applicazioni, per soddisfare esigenze specifiche;
7. collaborare con altre figure per identificare le opportunità di miglioramento tecnologico;
8. amministrare gli account utente, inclusa la creazione, la disattivazione e la gestione delle autorizzazioni per il settore alunni e docenti (per i docenti, creazione e disattivazione è a carico della segreteria);
9. configurare e personalizzare gli strumenti della Gsuite, come Classroom, Meet, Calendar, Drive e Gmail.
10. gestire lo spazio di archiviazione e le impostazioni di condivisione dei file.
11. garantire la sicurezza dei dati attraverso policy e controlli adeguati.
12. monitorare l'utilizzo della piattaforma e fornire report sulle prestazioni.
13. fornire formazione agli utenti sulle funzionalità di GSuite;
14. monitorare le attività in corso e relazionare al Collegio dei Docenti.

La Funzione Strumentale dell'area 2 assume anche le funzioni dell'Animatore Digitale.

PARAGRAFO 5.3: PROGETTI DI INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA (Area 3)

I compiti e le funzioni della Funzione strumentale all'Area 3 sono così rappresentati:

1. curare i contatti con enti locali, ASL, Università, aziende, associazioni e altre istituzioni sul territorio;
2. coordinare le attività di raccordo con le realtà esterne;
3. ideare e gestire progetti che vedano la collaborazione con enti esterni;
4. promuovere e coordinare iniziative di continuità con altre scuole, Enti, aziende e Università per progetti di orientamento;
5. monitorare le attività in corso e relazionare al Collegio dei Docenti;
6. raccogliere e scambiare informazioni relative a eventuali disagi o problemi che possono essere affrontati in sinergia con gli enti esterni;

PARAGRAFO 5.4: INCLUSIONE (area 4) .

I compiti e le funzioni della Funzione strumentale all'Area 4 sono così rappresentati:

1. promuovere le azioni necessarie per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e con disturbi nell'apprendimento;

2. coordinare le attività relative all'inclusione, alla gestione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) e alla preparazione della documentazione necessaria (PDP, PEI);
3. coordinare le attività per la tutela del benessere psicofisico e la prevenzione del disagio;
4. coordinare il lavoro degli insegnanti di sostegno e degli altri docenti coinvolti, monitora le buone pratiche e supervisiona la stesura dei Piani Educativi Individualizzati (PEI);
5. collaborare alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per renderlo più inclusivo;
6. organizzare e coordina i gruppi di lavoro come il GLI e i GLO, e gestisce le richieste di ausili e sussidi speciali;
7. agire come punto di contatto con le famiglie e con gli enti esterni (servizi sociali, ASL), facilitando la collaborazione per garantire servizi e risorse;
8. promuovere iniziative di sensibilizzazione per l'integrazione e il supporto degli alunni con difficoltà, contribuendo a creare un ambiente scolastico inclusivo;
9. collaborare con altre funzioni strumentali e si occupa del raccordo con i diversi indirizzi per garantire la continuità educativa;
10. si tiene aggiornato tramite la partecipazione a corsi specifici e propone percorsi formativi per i docenti;
11. assicurare che ogni alunno, indipendentemente dalle sue condizioni, riceva il supporto necessario per raggiungere il massimo potenziale;
12. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo;
13. promuovere una cultura scolastica che valorizza le diversità e promuove iniziative per monitorare e combattere episodi di bullismo, cyberbullismo e isolamento (è referente per il bullismo e il cyberbullismo);
14. progettazione di attività specifiche di formazione;
15. partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR sul bullismo e cyberbullismo;
16. offrire supporto metodologico e pratico ai docenti nella gestione delle classi e nell'adattamento delle attività didattiche;
17. supportare le attività di inclusione, come quelle relative agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) o Bisogni Speciali (BS), in sinergia con gli specialisti esterni.
18. provvede all'utilizzo delle nuove tecnologie per gli alunni con DSA e portatori di disabilità;
19. valutare il livello di inclusività della scuola e le azioni intraprese, proponendo miglioramenti e nuove strategie;
20. monitorare le attività in corso e relazionare al Collegio dei Docenti.



SEZIONE N° 6: I COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

PARAGRAFO 6.1: i compiti e le funzioni dei Coordinatori

1. Il coordinatore è
 - a. il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
 - b. visore degli esiti del lavoro del Consiglio;
 - c. facilitatore di rapporti fra i docenti.
2. In rapporto agli alunni
 - a. si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio;
 - b. cura le comunicazioni scuola/famiglia riferite agli esiti delle riunioni.
3. In rapporto ai colleghi della classe
 - a. controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
 - b. informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
 - c. tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.
4. In rapporto al Consiglio di classe
 - a. guida e coordina le riunioni;
 - b. relaziona in merito all'andamento generale della classe;
 - c. illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe;
 - d. coordina eventuali interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
 - e. supervisiona il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
 - f. propone eventuali riunioni straordinarie;

- g. coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede certificazione competenze, ecc.);
 - h. verifica la corretta verbalizzazione dei contenuti delle trattazioni dei punti all'ordine del giorno delle riunioni.
5. In rapporto alla Direzione della scuola
- a. condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel P.T.O.F.;
 - b. è referente rispetto alla Dirigenza.
6. Il Coordinatore di classe è delegato a presiedere le riunioni del Consiglio in assenza del Dirigente Scolastico, salvo diversa delega.





SEZIONE N° 7: IL NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE

PARAGRAFO 7.1: i compiti e le funzioni

Essi vengono elencati così come rappresentati sotto:

1. redigere il Rapporto di Autovalutazione;
2. individuare gli obiettivi di processo;
3. definire le azioni da compiere per il perseguimento degli obiettivi di processo;
4. redigere il Piano di miglioramento;
5. curare l'attuazione del Piano di miglioramento e il monitoraggio in itinere e finale delle azioni;
6. gestire i questionari finali di gradimento/soddisfazione stakeholders rivolti agli studenti, alle Famiglie, ai Docenti ed Enti/Esperti/Agenzie che a vario titolo hanno collaborato con la scuola;
7. redigere il rapporto di Autovalutazione e individuare gli obiettivi di processo dell'anno scolastico successivo.

Le quattro fasi *Plan, Do, Check, Act* si succedono in forma ciclica, per cicli di durata annuale, secondo lo schema della Ruota di Deming. I traguardi di lungo periodo sono definiti con cadenza triennale.

Gli esiti di questo processo vengono analizzati da un Nucleo di valutazione esterno al fine di realizzare la valutazione del Dirigente scolastico, unico responsabile dei risultati conseguiti.



SEZIONE N° 8: I TUTOR DEI DOCENTI NEO-ASSUNTI

PARAGRAFO 8.1: i docenti Tutor e i loro Compiti

Il Docente tutor accompagna il percorso di formazione del docente neo-assunto nell'anno di prova in almeno tre attività fondamentali:

1. collabora alla formulazione del “bilancio di competenze” che il docente neoassunto deve svolgere in forma di “autovalutazione strutturata”;
2. sostiene una forma di “apprendimento in servizio” attraverso la pratica del *peer to peer* in cui l'osservazione reciproca in classe costituisce un momento di riconoscimento di pratiche professionali, la loro rivisitazione critica e la loro rielaborazione epistemologicamente fondata;
3. contribuisce all'elaborazione di un “bilancio di competenze” finale in cui la messa a punto della documentazione relativa alla formazione e alla pratica didattica, consentono di predisporre un portfolio professionale.

Al completamento della formazione il tutor dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta.

SEZIONE N° 9: I DOCENTI REFERENTI



PARAGRAFO 9.1: *il Referente Bullismo-Cyberbullismo*

Le funzioni sono svolte dalla Funzione Strumentale "Area 4: Inclusione: responsabile della gestione degli alunni con sostegno, degli alunni BES, non italiani e adottati".

PARAGRAFO 9.2: *il Docente Tutor per l'Orientamento*

Figura introdotta dalle Linee guida per l'orientamento (D.M. n. 328/2022) ed è assegnata agli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno. Il Docente Tutor per l'Orientamento:

- 1. accompagna lo studente nella costruzione del proprio percorso formativo;*
- 2. supporta la personalizzazione degli apprendimenti;*
- 3. monitora il percorso scolastico e favorisce il successo formativo;*
- 4. supporta lo studente nella compilazione e nell'aggiornamento dell'E-Portfolio;*
- 5. dialoga con la famiglia e coordina le attività di orientamento;*

PARAGRAFO 9.3: *il Docente Orientatore*

Figura anch'essa introdotta dalle Linee guida per l'orientamento (D.M. n. 328/2022) ed è una figura di sistema presente nell'istituzione scolastica. Il Docente Orientatore:

- 1. coordina le attività di orientamento dell'Istituto;*
- 2. supporta i docenti tutor;*
- 3. promuove i rapporti con università, ITS Academy, enti di formazione, imprese e territorio;*
- 4. organizza incontri tra gli studenti e operatori del mondo produttivo e del terzo settore;*
- 5. analizza i dati relativi agli esiti degli studenti per migliorare le azioni orientative.*

PARAGRAFO 9.4: il Docente Referente per la Formazione Scuola Lavoro

Il Docente Referente per la Formazione Scuola-Lavoro coordina, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Docente Orientatore, i Consigli di Classe, i Tutor e le strutture ospitanti, la progettazione, l'organizzazione e il monitoraggio dei percorsi finalizzati allo sviluppo delle competenze trasversali e orientative degli studenti.

Nell'ambito delle proprie funzioni, il Docente Referente:

- 1. coordina la programmazione e l'organizzazione dei percorsi di formazione S.L. in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con le Linee guida ministeriali;*
- 2. predispone il piano annuale delle attività di Formazione Scuola Lavoro, in raccordo con il Dirigente Scolastico e i Consigli di Classe.*
- 3. cura i rapporti con imprese, enti pubblici, professionisti, università, ITS Academy, associazioni di categoria e altri soggetti ospitanti, promuovendo nuove collaborazioni e consolidando quelle esistenti;*
- 4. coordina la stipula e l'aggiornamento delle convenzioni con le strutture ospitanti, verificandone la conformità alla normativa vigente;*
- 5. supporta i Tutor nella progettazione, realizzazione e monitoraggio dei percorsi e fornisce indicazioni operative per la gestione delle attività;*
- 6. Collabora con il Docente Orientatore e con i Consigli di Classe affinché i percorsi contribuiscano allo sviluppo delle competenze orientative degli studenti;*
- 7. coordina la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento dei percorsi, compresi i progetti formativi individuali, i registri delle attività, le autorizzazioni e ogni altro documento previsto dalla normativa;*
- 8. verifica che gli studenti abbiano assolto agli obblighi formativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dalla normativa vigente, coordinando le relative attività formative;*
- 9. monitora lo svolgimento dei percorsi, raccogliendo dati, relazioni e valutazioni da parte degli studenti, dei tutor scolastici e dei tutor delle strutture ospitanti;*
- 10. collabora alla valutazione dell'efficacia dei percorsi, predisponendo report e proposte di miglioramento da sottoporre agli Organi Collegiali;*
- 11. coordina la raccolta e l'archiviazione della documentazione relativa alla Formazione Scuola Lavoro, assicurandone la corretta conservazione nel rispetto della normativa vigente;*
- 12. fornisce supporto ai Consigli di Classe nella certificazione e nella valorizzazione delle competenze acquisite dagli studenti durante i percorsi;*
- 13. promuove iniziative di orientamento, incontri con il mondo del lavoro, visite aziendali, seminari e altre attività finalizzate a favorire la conoscenza delle opportunità formative e professionali;*
- 14. collabora con il personale amministrativo per gli adempimenti organizzativi e amministrativi connessi ai percorsi;*
- 15. cura la diffusione delle informazioni relative ai percorsi e assicura il raccordo tra scuola, famiglie, studenti e soggetti ospitanti;*
- 16. svolge ogni altra attività di coordinamento inerente alla Formazione Scuola Lavoro affidata dal Dirigente Scolastico nell'ambito del Piano delle Attività e del PTOF.*

Il Docente Referente opera in raccordo con il Dirigente Scolastico, il Docente Orientatore, i Tutor, i Consigli di Classe, il DSGA e il personale amministrativo, contribuendo alla qualità dei percorsi formativi e al loro efficace inserimento nella progettazione educativa dell'Istituto.

PARAGRAFO 9.5: il Docente Tutor per la Formazione Scuola Lavoro

Il Docente Tutor per la Formazione Scuola-Lavoro assicura il raccordo tra la scuola, lo studente e la struttura ospitante, accompagnando gli studenti nella progettazione, realizzazione e valutazione dei percorsi formativi, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con la normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie funzioni, il Docente Tutor:

- 1. progetta, in collaborazione con il Consiglio di Classe e con il soggetto ospitante, il percorso formativo dello studente, definendone gli obiettivi educativi, formativi e professionali;*
- 2. cura il raccordo tra l'Istituzione scolastica, la struttura ospitante, lo studente e la famiglia durante tutte le fasi del percorso;*
- 3. predispone, in collaborazione con il Referente per la Formazione Scuola Lavoro e con il soggetto ospitante, la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività, compreso il progetto formativo individuale;*
- 4. verifica che lo studente abbia assolto agli obblighi di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dalla normativa vigente prima dell'avvio del percorso;*
- 5. illustra agli studenti gli obiettivi, le modalità di svolgimento, le regole comportamentali e gli obblighi connessi alla partecipazione ai percorsi formativi Scuola Lavoro;*
- 6. mantiene costanti rapporti con il tutor della struttura ospitante, monitorando l'andamento delle attività e favorendo il corretto svolgimento del percorso;*
- 7. effettua, ove necessario, visite presso le strutture ospitanti o incontri di monitoraggio con i tutor esterni, compatibilmente con l'organizzazione dell'Istituto;*
- 8. supporta lo studente durante il percorso, favorendo la riflessione sulle competenze tecniche, trasversali e orientative acquisite;*
- 9. raccoglie la documentazione relativa alle attività svolte, verificandone la completezza e la regolarità;*
- 10. collabora con il tutor della struttura ospitante alla valutazione del percorso e delle competenze sviluppate dallo studente;*
- 11. fornisce al Consiglio di Classe gli elementi utili per la valutazione delle competenze acquisite nell'ambito dei percorsi formativi Scuola Lavoro e per la loro valorizzazione nel percorso scolastico;*
- 12. collabora con il Docente Tutor per l'Orientamento e con il Docente Orientatore al fine di integrare l'esperienza della Formazione Scuola Lavoro nel percorso orientativo dello studente;*
- 13. segnala tempestivamente al docente Referente e al Dirigente Scolastico eventuali criticità organizzative, disciplinari o di sicurezza emerse durante lo svolgimento delle attività;*
- 14. cura la registrazione e il monitoraggio delle ore svolte, delle attività realizzate e degli esiti del percorso secondo le procedure adottate dall'Istituto;*

- 15. partecipa agli incontri di coordinamento promossi dal docente Referente e dal Dirigente Scolastico, contribuendo al miglioramento della qualità dei percorsi;*
- 16. svolge ogni altra attività connessa alla funzione di Tutor prevista dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.*

Il Docente Tutor dei percorsi di Formazione Scuola Lavoro opera in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il docente Referente, il Docente Tutor per l'Orientamento, il Docente Orientatore, i Consigli di Classe, il tutor della struttura ospitante, gli studenti e le loro famiglie, al fine di garantire la qualità, la sicurezza e la valenza formativa dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento.





SEZIONE N° 10: LE COMMISSIONI

PARAGRAFO 10.1: la Commissione Tecnico-Scientifica

La commissione viene nominata al bisogno e individuati i membri, definiti i compiti e stabiliti i tempi di esecuzione tramite apposito avviso (bando) pubblico interno.

In linea generale, la Commissione si riunisce per elaborare candidature a progetti regionali o nazionali, inclusi PON, POR, FSE, FESR, Piano Nazionale 21/27, Erasmus e progetti di mobilità internazionale. Cura ogni singola fase di realizzazione dei progetti fino alla loro rendicontazione finale all'autorità di gestione in stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, il Direttore amministrativo e la segreteria.



SEZIONE N° 11: IL TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

PARAGRAFO 11.1: l'Animatore Digitale

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale. Buona parte dei compiti dell'Animatore digitale sono ricompresi in quelli della funzione strumentale Area 2.

L'Animatore Digitale, promuove:

- *LA FORMAZIONE INTERNA* stimolandola 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;
- *COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA* attraverso la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- *CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE* individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa.

La nomina dell'Animatore digitale è momentaneamente sospesa in attesa delle risorse del PNSD.

PARAGRAFO 11.2: il Team dell'Innovazione Digitale

Il Team per l'Innovazione digitale supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, nonché l'attività dell'Animatore Digitale, in un percorso di innovazione e digitalizzazione.

L'Animatore Digitale e il Team Innovazione Digitale sono promotori delle seguenti azioni:

- realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni;
- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;
- definire criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente;
- potenziare strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- individuare 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;
- utilizzare le biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità;
- inserire l'ora di coding nel curriculum d'Istituto;
- sperimentare nuove soluzioni digitali Hardware e software;
- utilizzare registri elettronici e archivi cloud;
- collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca.

Nel dettaglio, in ciascun anno scolastico il Team dovrà prevedere, tra le sue attività:

lo svolgimento di 3 incontri formativi per il personale da 2 o 3 ore ciascuno. Ogni incontro dovrà richiedere a ciascun partecipante la realizzazione di un prodotto digitale. Gli incontri prevederanno la trattazione dei seguenti argomenti:

- 1° incontro: pubblicazione di articoli sul sito; strumenti della GSuite (per i nuovi docenti e come consolidamento per gli altri);
- 2° incontro: come si realizzano videotutorial o prodotti didattici fruibili dagli studenti in modalità asincrona;
- 3° incontro: applicativi specifici.

La nomina del team dell'Innovazione digitale è momentaneamente sospesa in attesa delle risorse del PNSD.

PARAGRAFO 11.3: i responsabili delle L.I.M., Lab.ri Informatici, Scientifici e Tecnologici

Compiti:

- cura la stesura di un protocollo d'utilizzo degli strumenti tecnologici e ne opera la verifica della corretta attuazione;
- verifica l'idoneità e la sicurezza nell'utilizzo degli strumenti tecnologici;
- segnala eventuali malfunzionamenti o rotture;
- predispone o autorizza aggiornamenti di software.



SEZIONE N° 12: COORDINAMENTI

PARAGRAFO 12.1: Commissione Orario delle lezioni

Compiti:

1. impostazione dell'orario delle lezioni per l'anno scolastico corrente;
2. impostazione dell'orario delle lezioni in caso si renda necessaria una variazione;
3. programmazione dei calendari dei Consigli di Classe tenendo conto della programmazione di massima contenuta nel Piano Annuale delle Attività del Personale Docente;
4. programmazione del Calendario delle fasi e delle procedure d'Esame.

PARAGRAFO 12.2: Commissione formazione classi Prime

Compiti:

1. coordinamento con l'assistente amministrativo di segreteria per il trasferimento dei tabulati dei nuovi iscritti alle classi prime;
2. coordinamento per eventuali incontri con i docenti referenti dell'indirizzo liceale;
3. coordinamento delle attività di formazione delle classi d'intesa ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo delegato e con riferimento ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto per la formazione delle nuove classi.

La funzione è svolta dai collaboratori del Dirigente scolastico.

PARAGRAFO 12.3: Coordinamento Sostituzione dei Docenti assenti

Compiti:

- 1. predisporre il piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti;*
- 2. tenuta del Registro delle ore eccedenti e dei recuperi.*

La funzione è svolta dai collaboratori del Dirigente scolastico.

PARAGRAFO 12.4: Coordinamento per Uscite e Viaggi di istruzione

Compiti:

- 1. coordinare l'organizzazione preliminare delle uscite didattiche in collaborazione con la Segreteria;*
- 2. coordinare l'organizzazione preliminare dei viaggi di istruzione in collaborazione con la Segreteria.*

La funzione è svolta da un docente referente oppure da uno o più coordinatori delle classi coinvolte.

PARAGRAFO 12.5: Coordinamento dei Corsi di Recupero e di Potenziamento

Compiti:

- 1. coordinare l'organizzazione preliminare dei corsi di recupero e di potenziamento;*
- 2. predisporre la modulistica e i registri;*
- 3. costituire i gruppi di alunni da assegnare ai diversi corsi;*
- 4. organizzare il rendiconto delle attività;*
- 5. curare la consegna dei registri alla segreteria al termine delle attività.*

La funzione è svolta dai collaboratori del Dirigente scolastico.

PARAGRAFO 12.7: Coordinamento dei docenti dei Dipartimenti disciplinari

Il Coordinatore del Dipartimento Disciplinare svolge una funzione di raccordo, coordinamento e supporto tra i docenti della medesima area disciplinare, favorendo la condivisione delle scelte didattiche e metodologiche e contribuendo alla coerenza dell'offerta formativa dell'Istituto.

In particolare, il Coordinatore:

- *presiede le riunioni del Dipartimento, predisponendo, in collaborazione con i docenti e con la Dirigenza, l'ordine del giorno e coordinando i lavori;*
- *favorisce il confronto e la collaborazione tra i docenti della disciplina o dell'area disciplinare, promuovendo la condivisione di esperienze, materiali e buone pratiche;*
- *coordina la programmazione disciplinare, favorendo l'individuazione di obiettivi, competenze, conoscenze e abilità comuni per i diversi indirizzi, classi e articolazioni presenti nell'Istituto;*
- *promuove la definizione e l'aggiornamento di curricoli, programmazioni e percorsi didattici comuni, nel rispetto delle Indicazioni Nazionali, delle Linee guida e della normativa vigente;*
- *favorisce l'elaborazione e la condivisione di criteri e strumenti di valutazione comuni, comprese eventuali griglie, rubriche valutative e prove comuni;*
- *coordina, quando previsto, la predisposizione, somministrazione e analisi delle prove comuni di ingresso, intermedie e finali;*
- *promuove il confronto sulle metodologie didattiche, sulle strategie inclusive e sugli strumenti più efficaci per favorire il successo formativo degli studenti;*
- *raccoglie e porta all'attenzione del Dipartimento eventuali criticità didattiche e organizzative, favorendo l'individuazione di soluzioni condivise;*
- *contribuisce al coordinamento delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento relative alla disciplina;*
- *favorisce la condivisione di proposte relative a progetti, attività integrative, uscite didattiche, collaborazioni con enti esterni e iniziative di orientamento, per quanto di competenza del Dipartimento;*
- *coordina, ove necessario, le proposte relative alla scelta dei libri di testo e dei materiali didattici, favorendo coerenza e continuità all'interno dei percorsi formativi;*
- *promuove l'aggiornamento dei docenti e la diffusione di normative, documenti ministeriali, innovazioni metodologiche e risorse didattiche pertinenti all'area disciplinare;*
- *collabora con i docenti incaricati delle funzioni strumentali, con i referenti di progetto e con le altre figure di sistema, favorendo il raccordo tra le attività del Dipartimento e le priorità dell'Istituto;*
- *mantiene i rapporti con la Dirigenza, riferendo in merito alle decisioni assunte, alle proposte formulate e alle eventuali problematiche emerse nel Dipartimento;*
- *verifica che quanto deliberato dal Dipartimento venga adeguatamente documentato nei verbali e, per quanto di competenza, recepito nella programmazione dei docenti;*
- *cura la redazione e/o supervisione dei verbali delle riunioni, assicurando che siano riportate le principali decisioni, proposte e attività concordate;*

- *contribuisce alla verifica periodica dell'efficacia delle scelte didattiche adottate dal Dipartimento, anche attraverso l'analisi dei risultati degli studenti e degli esiti delle attività svolte.*

Funzione del Coordinatore

Il Coordinatore del Dipartimento non si sostituisce alle competenze professionali e decisionali dei singoli docenti, ma facilita il confronto, promuove la condivisione e assicura il raccordo tra i componenti del Dipartimento e tra il Dipartimento e la Dirigenza scolastica.

Nello svolgimento dell'incarico, il Coordinatore opera in coerenza con il P.T.O.F., il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento e gli altri documenti strategici dell'Istituto, contribuendo al perseguimento degli obiettivi formativi e al miglioramento della qualità dell'insegnamento.

PARAGRAFO 12.8: Coordinamento delle attività di "Scuola Aperta" e rivolte alla Continuità

Compiti:

1. *pianificare il Progetto Continuità con gli ordini scolastici inferiori;*
2. *pianificare il Progetto di "Scuola Aperta" da attuare nel periodo delle iscrizioni al nuovo anno scolastico;*
3. *dare avvio e coordinare le attività di Continuità programmate;*
4. *dare avvio e coordinare le attività di "Scuola Aperta".*



Team per la SICUREZZA

GIGLI Recanati

SEZIONE N° 13: IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

PARAGRAFO 13.1: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) supporta il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro, nell'organizzazione e nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

I principali compiti del R.S.P.P. comprendono:

1. individuare i fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici, nei laboratori, nelle palestre, negli uffici e nelle aree esterne;
2. collaborare alla valutazione di tutti i rischi e alla predisposizione, aggiornamento e revisione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
3. individuare e proporre le misure di prevenzione e protezione più idonee per eliminare o ridurre i rischi individuati;
4. elaborare procedure di sicurezza per le attività didattiche, amministrative e di laboratorio, nonché per la gestione degli appalti e delle attività svolte da ditte esterne;
5. predisporre e aggiornare i piani di emergenza ed evacuazione, verificandone periodicamente l'efficacia;
6. collaborare all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione previste dalla normativa vigente;

7. proporre programmi di informazione, formazione e addestramento rivolti al personale scolastico in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
8. fornire supporto tecnico al Dirigente Scolastico nella scelta dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e delle misure di sicurezza da adottare;
9. partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, collaborando con il Datore di Lavoro, il Medico Competente (ove nominato), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e le altre figure della prevenzione.
10. collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza e nei rapporti con gli enti competenti (ASL/ATS, INAIL, Vigili del Fuoco, Enti proprietari degli edifici, ecc.);
11. effettuare sopralluoghi periodici negli edifici scolastici per verificare lo stato di sicurezza degli ambienti e segnalare eventuali criticità o necessità di intervento;
12. supportare il Dirigente Scolastico nell'analisi degli infortuni, dei mancati infortuni (near miss) e delle segnalazioni di pericolo, proponendo le necessarie azioni correttive;
13. collaborare alla valutazione dei rischi specifici, tra cui, a titolo esemplificativo: rischio incendio, rischio elettrico, rischio chimico nei laboratori, movimentazione manuale dei carichi, rischio biologico, stress lavoro-correlato, videoterminali e rischi connessi alle attività didattiche;
14. verificare la coerenza della documentazione inerente alla sicurezza e fornire supporto nell'aggiornamento dei registri e delle procedure previste dalla normativa;
15. fornire consulenza tecnica continua al Dirigente Scolastico su tutte le problematiche riguardanti la tutela della salute e della sicurezza di lavoratori, studenti ed eventuali utenti presenti nell'istituto.

IL R.S.P.P. svolge funzioni di consulenza tecnica e organizzativa e non assume direttamente gli obblighi e le responsabilità proprie del Datore di Lavoro, che rimangono in capo al Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

PARAGRAFO 13.2: *gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione*

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro, nello svolgimento delle attività di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'A.S.P.P. svolge i seguenti compiti:

1. *collaborare con il R.S.P.P. nell'individuazione dei fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici, nei laboratori, nelle palestre, negli uffici e nelle aree esterne;*
2. *partecipare alle attività di raccolta delle informazioni necessarie alla valutazione dei rischi e all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);*
3. *effettuare sopralluoghi periodici negli edifici scolastici per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti, delle attrezzature e degli impianti, segnalando eventuali criticità all'RSPP e al Dirigente Scolastico;*

4. *collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle procedure di sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione;*
5. *supportare l'RSPP nella predisposizione e nell'aggiornamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione;*
6. *collaborare all'organizzazione e allo svolgimento delle prove di evacuazione e delle esercitazioni di emergenza;*
7. *fornire supporto nella diffusione delle informazioni in materia di salute e sicurezza al personale scolastico e, ove previsto, agli studenti;*
8. *collaborare alla programmazione delle attività di formazione, informazione e addestramento previste dalla normativa vigente;*
9. *verificare l'applicazione delle procedure di sicurezza da parte del personale e segnalare eventuali situazioni di non conformità;*
10. *collaborare alla gestione della documentazione relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, predisponendo gli aggiornamenti di competenza e mantenendo ordinati gli archivi documentali;*
11. *supportare l'RSPP nell'analisi degli infortuni, dei mancati infortuni (near miss) e delle segnalazioni di pericolo, contribuendo all'individuazione delle misure correttive;*
12. *collaborare alla verifica della presenza e dell'efficienza della segnaletica di sicurezza, dei presidi antincendio e dei dispositivi di emergenza, segnalando eventuali anomalie;*
13. *supportare il Dirigente Scolastico e l'RSPP nei rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il Medico Competente (ove nominato), l'Ente proprietario dell'immobile e gli altri soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza;*
14. *collaborare alla predisposizione della documentazione richiesta in occasione di verifiche, ispezioni o controlli da parte degli organi competenti;*
15. *svolgere ogni altra attività di supporto tecnico e organizzativo al Servizio di Prevenzione e Protezione affidata dall'RSPP o dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze previste dal D.Lgs. 81/2008.*

L'ASPP opera sotto il coordinamento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e svolge funzioni di supporto tecnico e organizzativo. L'A.S.P.P. non assume le responsabilità proprie del Datore di Lavoro né sostituisce il R.S.P.P. nelle funzioni attribuitegli dalla normativa vigente. Questa figura deve essere individuata tra il personale interno e si rende necessaria quando il R.S.P.P. è esterno alla scuola. Ogni plesso scolastico ha il suo A.S.P.P..

PARAGRAFO 13.3: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) rappresenta i lavoratori per gli aspetti inerenti alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro ed esercita le attribuzioni previste dal D.Lgs. 81/2008, collaborando con il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico Competente (ove nominato) e le altre figure del sistema di prevenzione aziendale.

Nell'ambito delle proprie funzioni, il R.L.S.:

1. *accede ai luoghi di lavoro dell'istituzione scolastica per verificare le condizioni di salute e sicurezza;*
2. *è preventivamente e tempestivamente consultato in merito alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione e protezione;*
3. *è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP e ASPP), degli addetti alle emergenze antincendio, primo soccorso ed evacuazione e del Medico Competente, nei casi previsti dalla normativa;*
4. *riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerenti alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione adottate, agli infortuni, alle sostanze e ai preparati pericolosi eventualmente utilizzati, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione degli ambienti di lavoro e agli eventuali provvedimenti degli organi di vigilanza;*
5. *riceve una formazione specifica e un aggiornamento periodico in materia di salute e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;*
6. *promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;*
7. *formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, partecipando, se richiesto, agli incontri con gli organi di vigilanza;*
8. *partecipa alla riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;*
9. *formula proposte in merito alle attività di prevenzione e protezione, segnalando al Dirigente Scolastico e al R.S.P.P. eventuali rischi individuati durante lo svolgimento della propria attività;*
10. *Avverte il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nel corso della propria attività di rappresentanza;*
11. *può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure adottate dal Datore di Lavoro e i mezzi impiegati per la tutela della salute e sicurezza non siano idonei a garantire un adeguato livello di protezione;*
12. *è tenuto al rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni e alla documentazione ricevute nell'esercizio delle proprie funzioni, nei casi previsti dalla normativa;*
13. *contribuisce a favorire il dialogo e la collaborazione tra lavoratori e Datore di Lavoro sui temi della salute e della sicurezza, promuovendo la diffusione della cultura della prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica.*

Il RLS esercita le proprie funzioni senza subire pregiudizio a causa dell'attività svolta e dispone del tempo e dei mezzi necessari per l'espletamento dell'incarico, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dalla contrattazione collettiva applicabile.

PARAGRAFO 13.4: i Preposti

Nella scuola il **preposto** è una figura diversa dal semplice lavoratore/docente: è colui che, in ragione delle proprie competenze e dei poteri gerarchici o funzionali attribuiti, sovrintende

all'attività lavorativa e controlla che le direttive di sicurezza siano correttamente applicate. L'art. 19 del D.Lgs. 81/2008 ne definisce gli obblighi.

In concreto, il preposto deve:

1. *Vigilare sui lavoratori*

- *Controllare che rispettino gli obblighi di legge e le disposizioni interne sulla sicurezza;*
- *verificare che utilizzino correttamente i dispositivi di protezione e le attrezzature;*
- *intervenire quando rileva comportamenti non sicuri.*

2. *Intervenire in caso di inosservanza*

Non deve limitarsi a "segnalare": deve, per quanto rientra nelle sue attribuzioni, richiamare il lavoratore al rispetto delle regole e, se l'inosservanza persiste, informare il superiore. Questo rappresenta uno degli aspetti centrali della funzione di preposto.

3. *Controllare l'accesso alle aree pericolose*

Deve verificare che nelle zone caratterizzate da rischio grave e specifico accedano soltanto lavoratori adeguatamente istruiti.

4. *Gestire le situazioni di pericolo*

In caso di emergenza deve richiedere l'osservanza delle misure previste e, quando sussiste un pericolo grave, immediato e inevitabile, impartire le necessarie istruzioni affinché i lavoratori abbandonino la zona pericolosa.

5. *Informare tempestivamente*

Deve informare i lavoratori esposti a un pericolo grave e immediato circa:

- *la natura del rischio;*
- *le misure di protezione da adottare;*
- *le disposizioni impartite per affrontare la situazione.*

6. *Non far riprendere l'attività se permane un pericolo grave*

Salvo eccezioni debitamente motivate, il preposto non deve richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività quando persiste una situazione di pericolo grave e immediato.

7. *Segnalare le condizioni di pericolo*

Deve comunicare tempestivamente al dirigente o al datore di lavoro:

- *carenze delle attrezzature;*
- *carenze dei dispositivi di protezione;*
- *altre condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza.*

8. *Partecipare alla formazione obbligatoria*

Il preposto deve ricevere una formazione specifica e un aggiornamento periodico. INAIL evidenzia che la formazione riguarda, tra l'altro, i rischi, le misure di prevenzione, gli incidenti e gli infortuni mancati e le modalità di controllo dell'osservanza delle disposizioni di sicurezza.

In sintesi, Il ruolo del preposto è soprattutto quello di **vigilanza operativa**: controlla che le regole e le direttive di sicurezza vengano concretamente rispettate e segnala le situazioni problematiche.

PARAGRAFO 13.5: gli Addetti al Primo Soccorso

Gli **addetti al primo soccorso** hanno un ruolo specifico nell'organizzazione della sicurezza della scuola. La loro funzione è diversa sia da quella del docente sia da quella del preposto.

Il riferimento principale è l'art. 45 del D.Lgs. 81/2008, insieme al D.M. 388/2003, che disciplina formazione e organizzazione del primo soccorso. Il decreto stabilisce che gli addetti devono essere formati per attuare le misure di primo intervento interno e per attivare gli interventi di pronto soccorso.

In caso di malore o infortunio, l'addetto deve principalmente:

- *raggiungere la persona infortunata e valutare la situazione;*
- *verificare che la scena sia sicura, evitando di esporsi inutilmente al pericolo;*
- *valutare, per quanto previsto dalla propria formazione, stato di coscienza e funzioni vitali;*
- *allertare il sistema di emergenza sanitaria (112) quando necessario, fornendo informazioni chiare sulla situazione;*
- *prestare le prime cure nei limiti della propria formazione;*
- *utilizzare, quando necessario, i materiali della cassetta di pronto soccorso;*
- *adottare le tecniche di primo soccorso apprese durante la formazione;*
- *assistere l'infortunato fino all'arrivo dei soccorsi qualificati;*
- *collaborare con gli operatori del 112 e fornire loro le informazioni disponibili sull'accaduto.*

Il programma formativo previsto dal D.M. 388/2003 comprende proprio il riconoscimento dell'emergenza, l'allertamento del sistema di soccorso, le tecniche di autoprotezione, il sostegno delle funzioni vitali, la gestione di traumi, emorragie e altre situazioni di emergenza.

L'addetto al primo soccorso non deve fare diagnosi né sostituirsi al personale sanitario. Il suo compito è quello di effettuare il primo intervento, nei limiti delle proprie competenze e della formazione ricevuta, e soprattutto attivare tempestivamente il sistema sanitario di emergenza quando necessario. Il D.M. 388/2003 parla infatti espressamente di "primo intervento interno" e di attivazione degli interventi di pronto soccorso.

E se l'infortunato è uno studente?

Qui bisogna fare una distinzione importante. L'addetto al primo soccorso può prestare assistenza anche a uno studente che abbia avuto un malore o un infortunio nell'ambiente scolastico, secondo l'organizzazione prevista dalla scuola. Tuttavia, la presenza dell'addetto non elimina l'obbligo di vigilanza del docente che aveva in carico la classe.

Per esempio:

Durante l'ora di educazione fisica uno studente cade e si procura una lesione.

Il docente deve occuparsi della situazione secondo i propri obblighi di vigilanza e sicurezza; l'addetto al primo soccorso, se chiamato, interviene per la gestione sanitaria iniziale. Sono quindi due responsabilità e due funzioni differenti.

L'addetto può essere responsabile se sbaglia?

Può esserci una responsabilità, ma non perché l'infortunio si è verificato semplicemente mentre egli era addetto al primo soccorso. Bisogna valutare concretamente la condotta. Ad esempio, potrebbe assumere rilievo una condotta gravemente negligente, come ignorare completamente una situazione di emergenza della quale sia stato informato o non attivare i soccorsi quando la situazione lo richiedeva. Al contrario, non si pretende dall'addetto una competenza medica che non possiede. La sua condotta viene valutata in relazione alla formazione ricevuta, alle procedure della scuola e alle circostanze concrete.

PARAGRAFO 13.6: gli Addetti alla Prevenzione Incendi

Per gli **addetti alla prevenzione incendi**, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, il riferimento principale è l'art. 18 e l'art. 46 del D.Lgs. 81/2008, insieme al D.M. 2 settembre 2021, che disciplina la gestione della sicurezza antincendio e la formazione degli addetti.

Qual è il loro compito nella scuola?

L'addetto antincendio non è il responsabile generale della sicurezza antincendio dell'istituto: il datore di lavoro/dirigente scolastico organizza il servizio e individua un numero adeguato di addetti. L'addetto ha invece il compito operativo di attuare le misure previste dal piano di emergenza.

In particolare deve:

- *conoscere il piano di emergenza e le procedure di allarme ed evacuazione;*
- *conoscere vie di esodo, uscite di emergenza, punti di raccolta e modalità di comunicazione dell'emergenza;*
- *conoscere la posizione e le modalità di utilizzo di estintori e altri presidi antincendio, nei limiti della propria formazione;*
- *intervenire, quando possibile e in condizioni di sicurezza, su un principio di incendio, utilizzando le attrezzature disponibili;*
- *attivare tempestivamente l'allarme e le procedure di emergenza;*
- *collaborare all'evacuazione dell'edificio;*
- *favorire l'esodo ordinato delle persone, prestando attenzione anche a persone con disabilità o difficoltà di evacuazione;*
- *fornire informazioni ai soccorritori all'arrivo dei Vigili del Fuoco;*
- *segnalare eventuali condizioni che possano compromettere la sicurezza antincendio;*
- *partecipare alle esercitazioni di emergenza e alle attività di formazione/aggiornamento previste.*

Il programma formativo ufficiale comprende proprio prevenzione incendi, misure di protezione, evacuazione, procedure di allarme e di emergenza, uso delle attrezzature e attività pratiche.

Una distinzione fondamentale: l'addetto non deve "fare l'eroe"

Questo è probabilmente l'aspetto più importante.

L'addetto non ha l'obbligo di affrontare un incendio mettendo a rischio la propria incolumità. La formazione riguarda anche l'individuazione dei rischi e la gestione dell'emergenza; l'intervento con gli estintori deve essere effettuato nelle condizioni previste dalle procedure e dalla formazione ricevuta.

Se l'incendio è già sviluppato, c'è fumo intenso o non esistono condizioni di sicurezza, la priorità diventa dare l'allarme, favorire l'evacuazione e attivare i soccorsi, non tentare lo spegnimento a tutti i costi.

E durante l'evacuazione degli studenti?

Qui si sovrappongono due ruoli diversi. Il docente che ha la classe deve occuparsi della propria classe secondo il piano di emergenza e dei propri obblighi di vigilanza. L'addetto antincendio, invece, svolge le funzioni previste dal piano di emergenza: può occuparsi, ad esempio, dell'attivazione delle procedure, del controllo di determinate aree, dell'assistenza all'evacuazione o delle operazioni antincendio, a seconda dell'organizzazione stabilita dalla scuola. Quindi un docente che sia anche addetto antincendio non smette automaticamente di avere i propri obblighi verso gli studenti.

E se l'addetto non interviene?

Anche qui bisogna evitare un equivoco: essere designato come addetto non significa essere automaticamente responsabile di qualsiasi danno provocato da un incendio.

La responsabilità va valutata in relazione a:

- *quali compiti gli erano stati effettivamente assegnati;*
- *cosa prevedeva il piano di emergenza;*
- *quale formazione aveva ricevuto;*
- *quale situazione concreta si era verificata;*
- *quali interventi erano concretamente possibili;*
- *se la sua eventuale omissione abbia effettivamente contribuito al danno.*

Il D.M. 2 settembre 2021 prevede infatti una specifica formazione per tutti i lavoratori incaricati della prevenzione incendi, della lotta antincendio e della gestione delle emergenze.

Formazione

Attualmente la formazione è organizzata secondo tre livelli:

- 1-FOR – livello 1;

- 2-FOR – livello 2;
- 3-FOR – livello 3.

Il livello dipende dalle caratteristiche dell'attività e dal livello di rischio.

Per una scuola, quindi, non è sufficiente dire genericamente "sono addetto antincendio": bisogna verificare come è classificato l'edificio scolastico e quale livello formativo è stato previsto, oltre a ciò che stabilisce il piano di emergenza dell'istituto.

PARAGRAFO 13.7: ogni Membro del personale (Docente e ATA)

I compiti del singolo lavoratore in materia di sicurezza derivano soprattutto dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa scolastica. Il docente, così come un assistente tecnico o amministrativo o collaboratore scolastico nell'ambito delle proprie mansioni, è considerato un lavoratore e deve contribuire alla tutela della sicurezza propria, degli studenti e delle altre persone presenti a scuola.

In concreto, deve:

1. conoscere e rispettare le disposizioni e le procedure di sicurezza adottate dalla scuola.
2. utilizzare correttamente attrezzature, dispositivi e strumenti di lavoro, comprese eventuali attrezzature dei laboratori.
3. segnalare immediatamente al dirigente scolastico o ai responsabili eventuali situazioni di pericolo, guasti, anomalie o condizioni non sicure.
4. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione o protezione.
5. partecipare alla formazione e all'addestramento previsti dalla normativa e organizzati dalla scuola.
6. collaborare alla gestione delle emergenze, secondo il proprio ruolo e le procedure stabilite nel piano di emergenza.
7. vigilare sugli studenti durante le attività didattiche, secondo gli obblighi connessi alla funzione docente, prestando particolare attenzione alle attività che presentano rischi.
8. informare gli studenti sui rischi connessi alle attività didattiche e sui comportamenti corretti da adottare, soprattutto nei laboratori e nelle attività pratiche.
9. rispettare i propri eventuali incarichi specifici nell'organizzazione della sicurezza (ad esempio addetto all'emergenza o al primo soccorso), se formalmente designato e formato.

Una distinzione importante

Il singolo componente del personale (docente e ATA) non è normalmente il responsabile della sicurezza dell'intero istituto. La responsabilità dell'organizzazione della sicurezza e della valutazione dei rischi fa capo principalmente al datore di lavoro/dirigente scolastico, mentre il

docente o personale ATA ha obblighi propri come lavoratore e, per quanto riguarda gli studenti, specifici doveri di vigilanza e di corretta gestione delle attività.

PARAGRAFO 13.8: *gli obblighi del docente durante un'emergenza e responsabilità in caso di infortunio di uno studente*

La questione va distinta in due piani: cosa deve fare concretamente il docente durante un'emergenza e quando un docente può essere ritenuto responsabile dell'infortunio di un alunno.

1. Cosa deve fare il docente durante un'emergenza

Il riferimento generale è il D.Lgs. 81/2008. Il docente, in quanto lavoratore, deve osservare le disposizioni di sicurezza e collaborare alla gestione dell'emergenza; gli obblighi specifici dipendono però anche dal piano di emergenza della scuola e dagli eventuali incarichi formalmente assegnati.

In una situazione come incendio, terremoto, evacuazione o altra emergenza, il docente che si trova con la classe deve, in linea generale:

1. *mantenere il controllo della classe e impartire agli alunni istruzioni chiare, evitando comportamenti che possano aumentare il rischio;*
2. *seguire il piano di emergenza e le procedure della scuola, comprese le vie di esodo e il punto di raccolta previsto;*
3. *portare con sé la classe durante l'evacuazione, per quanto previsto dalle procedure interne;*
4. *non utilizzare ascensori durante un'evacuazione, salvo specifiche procedure per persone con disabilità previste dal piano;*
5. *verificare, secondo le procedure della scuola, la presenza degli alunni al punto di raccolta e segnalare immediatamente eventuali assenti;*
6. *prestare particolare attenzione agli alunni con disabilità o con altre esigenze specifiche, applicando le procedure individualizzate eventualmente previste;*
7. *segnalare ai responsabili dell'emergenza eventuali situazioni di pericolo, persone rimaste nell'edificio o altre anomalie;*
8. *se il docente è anche addetto antincendio, primo soccorso o altro incaricato, deve svolgere i compiti corrispondenti alla propria designazione e formazione.*

Una cosa importante: non tutti i docenti hanno il compito di intervenire direttamente sull'incendio o di prestare il primo soccorso. Questi sono compiti degli addetti designati, formati e organizzati dalla scuola. Il docente ordinario deve innanzitutto mettere in sicurezza e accompagnare gli alunni secondo il piano.

2. Se uno studente si fa male, il docente è automaticamente responsabile?

No. Il semplice fatto che un alunno si sia infortunato mentre era affidato alla scuola non significa automaticamente che il docente sia personalmente responsabile.

Il punto centrale è verificare se il docente abbia violato il proprio obbligo di vigilanza e protezione e se tale violazione abbia avuto un rapporto causale con l'infortunio.

La giurisprudenza riconosce infatti all'insegnante uno specifico obbligo di protezione e vigilanza nei confronti dell'alunno.

Ad esempio, può assumere rilievo il fatto che:

- *il docente abbia lasciato la classe senza adeguata sorveglianza;*
- *abbia consentito un'attività evidentemente pericolosa senza le necessarie cautele;*
- *non abbia impedito un comportamento pericoloso che, nelle circostanze concrete, era prevedibile;*
- *abbia ignorato una situazione di rischio già conosciuta;*
- *non abbia rispettato le procedure di sicurezza previste per una determinata attività.*

Al contrario, un incidente improvviso e imprevedibile, che il docente non avrebbe potuto ragionevolmente impedire con una normale vigilanza, non comporta automaticamente una sua responsabilità. Una recente pronuncia di merito, ad esempio, ha escluso la responsabilità quando la dinamica dell'incidente risultava imprevedibile e non era concretamente possibile intervenire preventivamente.

3. Quanto conta l'età dello studente?

Conta molto.

L'obbligo di vigilanza **non ha la stessa intensità in ogni situazione**. In generale, quanto più l'alunno è piccolo o incapace di valutare autonomamente il rischio, tanto maggiore è il livello di vigilanza che può essere richiesto al docente. La giurisprudenza ha espressamente evidenziato questo criterio.

Per esempio, non è ragionevole valutare allo stesso modo:

- *un bambino della scuola dell'infanzia che corre verso una situazione pericolosa;*
- *uno studente delle superiori che compie autonomamente un comportamento del tutto imprevedibile.*

4. E se l'infortunio avviene durante una lezione pratica?

Qui l'attenzione deve essere ancora maggiore.

Se, per esempio, il docente organizza un'attività di laboratorio, educazione fisica o altra attività che presenta rischi particolari, deve:

- *verificare che l'attività sia compatibile con le condizioni previste;*

- *fornire agli studenti le istruzioni necessarie;*
- *utilizzare le attrezzature secondo le procedure;*
- *assicurare una vigilanza adeguata al rischio;*
- *impedire, per quanto ragionevolmente possibile, comportamenti manifestamente pericolosi;*
- *segnalare eventuali condizioni di rischio o attrezzature non sicure.*

In caso di incidente, quindi, non si guarda soltanto a "dove era il docente", ma anche a che attività era in corso, quale rischio era prevedibile, quali istruzioni erano state date, quale vigilanza era ragionevolmente necessaria e cosa ha determinato concretamente l'infortunio.

5. Responsabilità civile, penale e disciplinare

Sono piani diversi.

Responsabilità civile: può riguardare il risarcimento del danno. In determinate fattispecie, la posizione dell'insegnante è valutata alla luce dell'obbligo di vigilanza e dell'art. 2048 c.c.; la giurisprudenza ha chiarito che l'insegnante può liberarsi dimostrando l'imprevedibilità e l'inevitabilità dell'evento secondo la diligenza richiesta.

Responsabilità penale: può emergere, per esempio, quando un infortunio sia conseguenza di una condotta colposa del docente che integri gli estremi di un reato, da valutare caso per caso. Non basta quindi che si sia verificato un incidente: occorre accertare la condotta, la colpa e il nesso causale.

Responsabilità disciplinare: può riguardare la violazione degli obblighi professionali o delle disposizioni organizzative della scuola, indipendentemente dalla presenza di una responsabilità penale o civile.



SEZIONE N° 14: IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

PARAGRAFO 14.1: i compiti e le funzioni

Le **funzioni** dei Collaboratori scolastici sono improntate su:

- Funzionalità dell'istituzione scolastica nel suo complesso
- Collaborazione
- Rotazione dei settori lavorativi.

attraverso i **compiti** di seguito elencati.

- Apertura e chiusura dei locali scolastici, all'inizio e al termine delle lezioni e/o di ogni altra attività deliberata e programmata con consegna delle chiavi (se esistenti) al termine nei luoghi stabiliti;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi assegnati anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia mensile dei vetri delle finestre degli spazi assegnati;
- pulizia di altri spazi utilizzati periodicamente e rientranti nell'area assegnata;
- pulizia - durante l'orario scolastico - di aule e di laboratori momentaneamente non usati per attività didattica;
- pulizia dopo l'intervallo ricreativo dei servizi igienici degli alunni e dei corridoi, facendo particolare attenzione alle colature sui sanitari;
- sorveglianza alunni nelle aule, nei laboratori, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita della scuola secondo le disposizioni impartite individualmente sulle posizioni da coprire;
- sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e durante la ricreazione con particolare riguardo ai bagni;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa assegnazione d'incarico;
- servizio fotocopie e gestione delle macchine fotocopiatrici;

- chiusura delle finestre delle aule, di altri locali utilizzati per attività didattiche e/o sportive e/o ludiche e dei corridoi del piano assegnato;
- segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico della presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al Suo collaboratore dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegna di circolari, avvisi e ordini di servizio
- effettuazione approfondita delle pulizie relative agli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- assicurazione, durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, della pulizia degli spazi utilizzati, della presenza al centralino, della sorveglianza all'ingresso e delle eventuali attività di riordino generale;
- accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per le diverse manifestazioni deliberate dall'istituzione scolastica;
- controllo di non accesso, in determinati spazi e/o fuori orario di ricevimento, di alunni, docenti e persone non autorizzate;
- effettuazione delle comunicazioni – tra i vari settori – a mezzo telefono interno – evitando spostamenti continui tra i piani ed i reparti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere a chiave le aule ogniqualvolta la classe sia assente e i locali rimangono incustoditi, qualora la porta sia dotata di serratura funzionante.

Essi sono inoltre tenuti a vigilare sugli spazi loro assegnati, adottando ogni misura idonea a prevenire accessi non autorizzati e a tutelare i beni presenti.

In caso di furto o danneggiamento di beni custoditi nelle aule, il collaboratore scolastico risponde qualora il fatto sia riconducibile a negligenza nell'adempimento dei propri obblighi di vigilanza.



SEZIONE N° 15: I SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PARAGRAFO 15.1: l'Organigramma della Segreteria



PARAGRAFO 15.2: *il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Il Direttore S.G.e A. svolge le funzioni come di seguito riportato.

- Gestione del personale ATA: *coordina, organizza e valuta il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, assegnando incarichi e svolgendo attività di formazione.*
- Gestione amministrativa e contabile: *sovrintende ai servizi amministrativo-contabili, predisponendo e formalizzando gli atti, gestendo i bilanci, curando gli adempimenti fiscali e contributivi e supervisionando le forniture.*
- Ruolo ispettivo e di consulenza: *può svolgere attività di studio, elaborazione di piani e programmi, e incarichi tutoriali o di aggiornamento.*
- Ruolo di segretario: *ha il ruolo di segretario verbalizzante della Giunta Esecutiva, organo che attua le decisioni del Consiglio di Istituto.*
- Gestione dei beni: *agisce come consegnatario dei beni mobili dell'istituto e può essere responsabile della gestione delle spese minute.*
- Attività negoziale: *ha competenza per le attività negoziali, come la fase istruttoria dei contratti e delle convenzioni, e per le spese minute.*

PARAGRAFO 15.3: *ambiti di competenza degli Assistenti Amministrativi*

SETTORE ALUNNI

- Gestione alunni con programma informatico
- Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica
- Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- Ricerche di archivio inerenti gli alunni
- Archiviazione
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie,
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami
- Tenuta e conservazione dei registri obbligatori inerenti gli alunni
- Tenuta e conservazione dei registri obbligatori inerenti gli alunni il versamento dei contributi volontari
- Gestione infortuni alunni/docenti on line con comunicazione on line all'Autorità di Pubblica Sicurezza
- Comunicazioni premi assicurativi alunni / docenti
- Controllo versamento premi Assicurazione Infortuni Alunni e Docenti
- Decreti esonero educazione fisica
- Compilazione diplomi con software
- Supporto ai docenti al P.O.F. – Orientamento -
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con PC e trascrizione nel registro dei certificati

- Circolari e avvisi agli alunni
- Cedole librerie
- Pagelle scolastiche
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato
- Statistiche relative agli alunni
- Richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni
- Monitoraggi uffici centrali MPI e periferici enti vari
- Servizio di sportello inerente agli alunni.
- Tirocinio con enti esterni
- Alternanza Scuola Lavoro con Scuole Secondarie di 2° grado
- Organi collegiali:
 - elezioni organi collegiali,
 - preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
 - nomine surroghe
 - registro della commissione elettorale
- Scioperi ed assemblee sindacali
- Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
- Visite e viaggi di istruzione:
 - elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni
 - richiesta preventivi
 - prospetto comparativo preventivi
 - verbali di assegnazione viaggio o visita all'agenzia o alla compagnia di trasporto
 - rilascio attestazione docenti accompagnatori
 - acquisizione della documentazione prevista dalla normativa
 - controllo dei versamenti degli alunni
 - assegnazione visita o viaggio di istruzione all'Agenzia o alla Compagnia di trasporto con relativi adempimenti contabili (durc, cig, verifica dichiarazioni relative alle imposte e tasse, ai requisiti generali, all'iscrizione c.c.i.a.a, ecc...)
- Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore alunni.

SETTORE PERSONALE A.T.A. E DOCENTE

- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale ATA/DOCENTE con ausilio di software e registrazione al protocollo digitale dei certificati rilasciati
- Registro matricola personale ATA/DOCENTE
- Registro stato personale e fascicoli personali del personale ATA/DOCENTE
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero:
 - contratti, organico ATA/DOCENTI, trasferimenti, pensioni, statistiche, etc.
- Inserimento dati riguardanti il personale nel software di gestione INFOSCHOOL:
 - contratti, organico ATA/DOCENTI, trasferimenti, pensioni, etc.
- Comunicazioni telematiche al COMARCHE
- Registro delle assenze del personale ATA/DOCENTE
- Predisposizione visite medico-fiscali personale ATA/DOCENTE

- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ATA, CTI e CTD
- Raccolta e istruttoria delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita.
- Predisposizione degli atti amministrativi sopra citati ed inoltro agli enti competenti (Ragioneria Prov.le dello Stato, I.N.P.D.A.P., ...)
- Supporto alla trattazione di: piccolo prestito, cessione del quinto (anche con finanziarie) personale A.T.A./DOCENTE
- Rapporti con la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.) e Ragioneria Prov.le dello Stato per tutte le pratiche relative al personale ATA/DOCENTE
- Richiesta e trasmissione notizie personale CTI e CTD
- Convocazione supplenti ATA/DOCENTE in sostituzione del personale assente
- Compilazione contratti a tempo determinato/ indeterminato
- Statistiche relative al personale –
- Predisposizione dati statistici mensili assenze personale A.T.A./DOCENTE (percentuale numerica)
- Piano ferie del personale
- Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale ATA assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su indicazione del Direttore SGA
- Graduatoria interna personale ATA/DOCENTE
- Riordino dei fascicoli personali del personale ATA/DOCENTE
- Valutazione domande per graduatorie nuove inclusioni personale ATA/DOCENTE con collaborazione di altro personale (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.)
- Richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche del personale ATA/DOCENTE
- Comunicazioni ai docenti di carattere generale ed amministrativo
- Servizio di sportello
- Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con altre colleghe
- Passweb in collaborazione con altre colleghe
- Controllo software orario automatizzato personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti
- Controllo richiesta assegno nucleo familiare
- Gestione L.S.U. (contratti, Comarche, ecc....)
- Corsi di formazione ed aggiornamento
- Controllo liquidazione stipendi personale a.t.a./docente c.t.d. – cedolino unico - (supplenze brevi)
- Redazione TFR - ATA/DOCENTE
- Controllo veridicità dichiarazioni rilasciate dal personale docente/ata in collaborazione con le colleghe
- Passweb
- Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza.

SETTORE FINANZIARIO - CONTABILE

- Programma Annuale
- Variazioni di bilancio

- Conto consuntivo e ulteriori allegati,
- Flussi di cassa
- Mandati di pagamento e reversali di incasso Istituto
- Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese
- Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate
- Registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite
- Reintegro minute spese
- Attività istruttoria inerente l'attività negoziale
- Registro contratti
- Conto corrente postale
- Fatturazione elettronica, registro fatture, indice tempestività pagamenti
- Piattaforma certificazione crediti (registrazione pagamenti fatture, dichiarazione di inesistenza/esistenza debiti)
- Cedolino unico per competenze accessorie e stampa dei compensi liquidati
- Competenze accessorie su Programma Annuale
- Gestione competenze accessorie fuori sistema
- Dichiarazioni varie (C.U.R. – IRAP)
- A.v.c.p. elaborazione dati e pubblicazione
- F24 – Controllo, autentica e invio
- Denuncia I.N.P.S.
- Funzioni miste: liquidazione e pagamento
- INAIL: premi assicurativi e denunce per L.S.U.
- Anagrafe delle prestazioni
- Controllo estratto conto spedizioni postali
- Pronto soccorso informatico
- Piano formazione – Scuola Polo Lingua Inglese Docenti Scuola Primaria (rapporti con Indire e U.S.R., iscrizione corsisti, contratti relatori/tutor, direttori dei corsi, liquidazione compensi e ogni altro atto connesso all'attività formativa)
- Ogni altra eventuale pratica non citata ma di supporto a tutte le attività del settore personale e del settore finanziario – contabile.
- Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO – ACQUISTI – INVENTARIO - MAGAZZINO

- Protocollo con software informatico
- Scarico della posta da intranet MPI
- Internet e posta elettronica certificata e non
- Archiviazione
- Stampa graduatorie
- Circolari e comunicazioni di carattere generale
- Inventario beni mobili dello Stato e relativa tenuta del registro
- Registrazione beni di facile consumo e relativa tenuta del registro
- Magazzino
- Verbali di collaudo
- Acquisti: acquisizione preventivi, prospetto comparativo, buono d'ordine

- Acquisti in rete: ME.PA (ordini diretti)
- Acquisti in rete: gare con predisposizione del capitolato tecnico e del listino di fornitura
- Valutazione domande per graduatorie nuove inclusioni personale ATA/DOCENTE con collaborazione di altro personale (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.)
- Controllo veridicità dichiarazione docenti/ata primo rapporto di lavoro, emissione di decreto di conferma o rettifica e relativo inoltro alle scuole interessate
- Carta del docente
- Formazione relativa alla sicurezza Testo Unico 81/2008
- Rapporti con Amministrazione Comunale per interventi di manutenzione
- Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza

PARAGRAFO 15.4: orario di ricevimento al pubblico

UFFICIO	MATTINA	POMERIGGIO	INDIRIZZO MAIL
Direzione	11.30-13.30 (dal lun al sab)	14.30-16.30 (solo il mer)	mcpc09000r@istruzione.it
Affari Generali	11.30-13.30 (dal lun al sab)	14.30-16.30 (solo il mer)	mcpc09000r@istruzione.it
Gestione Finanziaria e Patrimoniale	11.30-13.30 (dal lun al sab)	14.30-16.30 (solo il mer)	mcpc09000r@istruzione.it
Gestione del Personale	11.30-13.30 (dal lun al sab)	14.30-16.30 (solo il mer)	mcpc09000r@istruzione.it
Gestione Alunni	11.30-13.30 (dal lun al sab)	14.30-16.30 (solo il mer)	mcpc09000r@istruzione.it



CONCLUSIONI

Il presente Piano delle Funzioni e dei Compiti degli organi collegiali e delle persone individuate per il funzionamento didattico, organizzativo e amministrativo del Liceo Classico "Giacomo Leopardi" di Recanati è stato elaborato alla luce delle proposte avanzate dal dirigente scolastico e delle scelte avvenute in sede di Collegio Docenti (la delibera collegiale di approvazione non include la parte relativa al personale non docente).

Il presente Piano 26/27 è pubblicato nel portale unico dei dati della scuola.