Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO
Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA)
tel.0523/805167 – e-mail: pcic81500r@istruzione.it
pec: pcic81500r@pec.istruzione.it sito web: http://www.iccastellarquato.edu.it
Codice Fiscale 90008280332

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO
a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15.03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

Visto il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;

Viste le determinazioni del Collegio Docenti;

ADOTTA

per l'a.s. 2026/2027 il funzionigramma di seguito riportato.

Il modello di funzionigramma scelto dalla scuola fa riferimento alla teoria di Mintzberg. Esso è la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'indicazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. E' definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al PTOF.

Si differenzia dall'organigramma, poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della *mission* organizzativa e didattica.

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Simona Camisa

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- Ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola;
- Ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti;
- Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica;
- Predispone gli strumenti attuativi del PTOF;
- Presiede il Collegio dei Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva;
- Esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali;
- Mantiene rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (MIM – USR- AT) e con gli Enti Locali;
- Adotta ogni atto relativo al funzionamento dell'Istituto;
- Può irrogare provvedimenti disciplinari;
- E' membro di diritto del Consiglio di Istituto

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

PRIMO COLLABORATORE

- E’ delegato alla firma di alcuni atti di competenza del Dirigente in assenza dello stesso con esclusione dei mandati di pagamento;
- Stende il verbale del Collegio Docenti in caso di assenza del segretario designato;
- Coordina le attività didattiche delle Scuole Primarie;
- Collabora nell’organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell’offerta formativa raccordandosi con le Istituzioni e le associazioni del Territorio;
- Partecipa all’elaborazione del RAV, PDM, PTOF;
- Opera il raccordo tra INVALSI e docente referente per l’organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola Primaria;
- Svolge attività di controllo in generale, sostituzione docenti assenti, verifica presenze e assenze docenti;
- Agisce da supporto al coordinamento delle classi prime e delle classi terminali per il passaggio dall’Infanzia alla Primaria e dalla Primaria alla Secondaria;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell’Istituto;
- Accoglie i docenti di nuova immissione in ruolo o trasferimento, fornendo le necessarie indicazioni sulle attività dell’Istituzione Scolastica e le istruzioni operative per l’utilizzo del registro elettronico;
- Partecipa alla formazione delle classi;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Sostituisce la Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie o assenza di emergenza.

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

SECONDO COLLABORATORE

- Coordina le attività didattiche delle Scuole Secondarie;
- Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa raccordandosi con le Istituzioni e le associazioni del Territorio;
- Partecipa all'elaborazione del RAV, PDM, PTOF;
- Opera il raccordo tra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella Scuola Secondaria;
- Coordina la stesura degli orari per la scuola secondaria;
- Svolge attività di controllo in generale, sostituzione docenti assenti, verifica presenze e assenze docenti;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Accoglie i docenti di nuova immissione in ruolo o trasferimento, fornendo le necessarie indicazioni sulle attività dell'Istituzione Scolastica e le istruzioni operative per l'utilizzo del registro elettronico.
- Partecipa alla formazione delle classi;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Sostituisce la Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie o assenza di emergenza.

FIGURA DI SUPPORTO ALLO STAFF

- Supporta la Dirigente e le collaboratrici della Dirigente nella stesura dei materiali e nel coordinamento delle varie attività;
- Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa raccordandosi con le Istituzioni e le associazioni del Territorio;
- Partecipa all'elaborazione del RAV, PDM, PTOF;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Accoglie i docenti di nuova immissione in ruolo o trasferimento, fornendo informazioni sulle attività dell'Istituzione Scolastica;
- Partecipa alle riunioni di staff.

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

REFERENTI DI PLESSO

- Svolgono funzioni relative al coordinamento delle attività educative, didattiche e organizzative, afferenti alla sicurezza, alle relazioni e alla cura della documentazione;
- Coordinano il Consiglio di Interclasse su delega della Dirigente Scolastica;
- Collaborano per la sostituzione di assenze brevi dei docenti del plesso e per la praticabilità delle richieste di permesso breve, cambio giorno, ferie;
- Vigilano durante l'orario di servizio sul rispetto di quanto dichiarato nell'impianto organizzativo del plesso (puntualità docenti, alunni, genitori, modalità di sorveglianza degli alunni nell'intervallo, durante la mensa, il dopo mensa, utilizzo corretto delle attrezzature…);
- Sono primo riferimento per i genitori degli alunni del plesso e per eventuali comunicazioni degli Enti Locali;
- Effettuano il passaggio di informazioni fra Dirigente Scolastica e plesso;
- Si coordinano con l'ufficio di segreteria;
- Comunicano alla Dirigente eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente;
- Comunicano al DSGA di eventuali problematiche relative a strutture e sussidi;
- Partecipano alle riunioni di staff;
- Supervisionano i progetti del PTOF a livello del plesso;
- Gestiscono richieste di manutenzioni periodiche e proposte per l'acquisto di arredi;
- Sono subconsegnatari dei beni presenti nel plesso.
- Partecipano alla commissione per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, collaborando alla costituzione di gruppi classe equilibrati nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali.

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

FUNZIONI STRUMENTALI

- Definiscono, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno;
- Presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'area presidiata agli organi collegiali, danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti, curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area, coordinano e seguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi;
- Seguono la formazione promossa dall'Istituto relativa alla loro macroarea;
- Si raccordano con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto, documentando e rendicontando le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area. Verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area;
- Le Funzioni Strumentali sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:
  - Area: Progettazione, sviluppo, monitoraggio e verifica del Piano dell'Offerta Formativa;
  - Area: Inclusione e Benessere a scuola
  - Area: Progettazione di Istituto
  - Area: Innovazione tecnologica, informatica e supporto al lavoro dei docenti;
  - Area: Continuità e Orientamento

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

Fanno parte dello staff il primo, il secondo collaboratore e la figura di supporto allo staff della Dirigente Scolastica, i fiduciari di plesso, i docenti responsabili di Funzioni Strumentali. Lo Staff affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto.

Lo staff condivide la *vision* e la *mission* d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e propone di apportare gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastica, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

REFERENTI DI AREA

Diffondono all'interno dell'Istituto iniziative e progetti, curano la comunicazione con gli enti esterni e le famiglie, analizzano dati ed esiti, progettano specifiche attività di formazione, promuovono azioni curricolari, trasversali e verticali all'interno dell'Istituto.

Sono stati individuati i seguenti Referenti di Area:

- Referente Scuole dell'Infanzia
- Referente Educazione Civica, Educazione Stradale, Bullismo e Cyberbullismo
- Referente Sito Web
- Referente INVALSI Primaria
- Referente INVALSI Secondaria
- Referente Registro elettronico Scuola Primaria
- Referente Registro elettronico Scuola Secondaria di Primo Grado
- Referente Internazionalizzazione di Istituto (Erasmus+)
- Referente Sport, Scuole che Promuovono Salute, Life Skills, Distretto di Levante
- Referente Giornale d'Istituto e Biblioteche

REFERENTE SCUOLE DELL'INFANZIA

- Cura i rapporti con la rappresentanza dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà;
- Coordina la programmazione e la realizzazione delle uscite didattiche;

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

- Controlla e conserva i documenti didattici inerenti l'Intersezione;
- Coopera con lo staff, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF.

ANIMATORE DIGITALE

Si occupa di:

- formazione interna: stimolare la formazione interna nella scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi,, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: 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.

COMMISSIONI

Il Collegio dei docenti è articolato in Commissioni con le seguenti funzioni:

- Recepiscono i criteri di composizione formulati dall'organo collegiale;
- Assumono i compiti definiti dal Collegio Docenti;
- Modificano, elaborano proposte e progetti specifici;
- Verificano e valutano progetti assunti;
- Registrano e valutano gli esiti di questionari e interviste;
- Riferiscono gli esiti dei lavori attraverso: verbali degli incontri, relazioni del referente in sede di Collegio Docenti, presentazione di materiale di lavoro al Collegio Docenti.

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

Le Commissioni sono:

- Team Digitale, che ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica collaborando con l'animatore digitale;
- Commissione Elettorale, che cura il coordinamento e l'organizzazione delle elezioni annuali (Rappresentanti di classe dei genitori), il coordinamento e l'organizzazione delle elezioni triennali (Consiglio d'Istituto). Ordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC. Divulga agli interessati le informazioni e la normativa necessaria e supportare i genitori nello svolgimento l'attività elettorale.
- Commissione Giornale d'Istituto e Biblioteche
- Commissione Educazione Civica, Educazione Stradale, Bullismo e Cyberbullismo
- Commissione Sport, Scuole che Promuovono Salute,Life Skills, Distretto di Levante

COORDINATORE CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

-Presiede le sedute del Consiglio di Interclasse/Intersezione quando ad esse non intervenga la Dirigente;

-Coordina la stesura del piano didattico dell'Interclasse/Intersezione;

-Coordina l'attività didattica dell'Interclasse/Intersezione, raccordandosi costantemente con gli altri docenti delle classi e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;

-Monitora il profitto generale e il comportamento degli alunni con particolare attenzione ai casi problematici tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;

-Relaziona al referente di plesso e al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi evidenziando eventuali problemi emersi.

- Partecipa alla commissione per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, collaborando alla costituzione di gruppi classe equilibrati nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali.

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del coordinatore, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola.

Essi:

- Presiedono il Consiglio di Classe su delega della Dirigente Scolastica e sono responsabili dell'operato dello stesso;
- Verificano, in quanto responsabili del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

- Promuovono e coordinano lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di Classe;
- Predispongono la programmazione didattico-educativa della classe;
- Predispongono la relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- Verificano periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e propongono al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Ricordano agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- Aggiornano la Dirigente Scolastica sui casi critici della classe;
- Curano la redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curano inoltre la verifica finale sugli stessi;
- Controllano che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaustivamente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- Propongono il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- Introducono la riunione per l'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori;
- Curano l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Gestiscono le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- Intervengono per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- Fanno richiesta alla Dirigente Scolastica, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe;
- Controllano periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigente nel caso di situazioni particolari;
- Tengono in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;
- Partecipano ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con la Dirigente Scolastica ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- Predispongono le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;
- Interloquiscono con le Funzioni Strumentali al Ptof e i collaboratori del Dirigente scolastico;
- In caso di coordinamento di classi terze: predispongono il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello), raccolgono le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame, interloquiscono con il Presidente della Commissione d'esame, coordinano la predisposizione e la somministrazione delle prove d'esame.
- Partecipa alla commissione per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, collaborando alla costituzione di gruppi classe equilibrati nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali.

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE E INTERCLASSE

Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe, di interclasse e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:

- Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti)
- Sinteticità
- Chiarezza
- Ordine
- Puntualità

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

- Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.
- Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curricolari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente.
- Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo, della Relazione Finale da presentare alla Dirigente Scolastica e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Rinnovato dalla Legge 107/2015, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. È composto dalla Dirigente Scolastica, quattro docenti tra cui un membro supplente e un membro esterno nominato da USR. È presieduto dalla Dirigente Scolastica.

GLI

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

- Supporta i docenti nella stesura di PEI-PDP;
- Supporta nella redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituisce al Collegio Docenti;
- Promuove la formazione dei docenti su tematiche BES/DSA e alunni diversamente abili;
- Promuove, organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne;
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;
- Cura i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.

NIV

- Aggiorna annualmente il P.T.O.F. del triennio 2022-2025;
- Aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- Monitora il Piano di Miglioramento (PdM);
- Attua e coordina le e azioni previste dal PdM;
- Monitora in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Elabora e propone questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- Tabula e condivide i dati degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;
- Redige la Rendicontazione sociale e il Bilancio Sociale;
- Monitora gli esiti degli studenti;
- Definisce i Processi (Obiettivi e Priorità);
- Monitora e calibra le azioni pianificate nel Piano di Miglioramento;
- Definisce piste di miglioramento.

DSGA

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;

- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni della Dirigente;
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione degli organ collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Svolge attività specifiche, attività di predisposizione, istruzione redazione degli atti amministrativi e contabili nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute in base al piano delle attività predisposto dal DSGA con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Tiene i rapporti con l'utenza;
- Può coordinare più addetti dello stesso settore o area omogenea;
- Può svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche;
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA e lo sostituisce nei casi di assenza;
- Partecipa a iniziative di formazione ed aggiornamento relative all'introduzione di nuove tecnologie;
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'Assistente Amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità;

I compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano Annuale delle Attività, predisposto dal DSGA.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico e in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Si occupa:
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti;
- di attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- di compiti di ritiro e consegna della posta
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47;
- Su apposita nomina della Dirigente Scolastica può essere incaricato come "figura sensibile" in riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

I compiti specifici di ciascun Collaboratore Scolastico sono dettagliati nel Piano Annuale delle Attività.

FIGURE SICUREZZA, SALUTE, PRIVACY

- RSPP
- RLS
- Medico competente
- ASPP
- Dirigenti Sicurezza
- Addetti Prevenzione Incendi
- Addetti Primo Soccorso
- Privacy/DPO

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Simona Camisa

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA