

FUNZIONIGRAMMA 2024 - 2025

Dirigente Scolastico	Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Dirige, coordina e valorizza le risorse umane. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione del territorio nella realizzazione della politica dell'Istituto
DSGA	• Sovrintende con autonomia operativa, sulla base della Direttiva Annuale predisposta dal DS, ai servizi generali ed amministrativo-contabili dell'istituto e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; • Organizza l'attività del personale ATA, attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili; • Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Consiglio Istituto	• Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Approva il Programma Annuale, le variazioni al Programma annuale ed il Conto Consuntivo; • Fissa criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; • Delibera la partecipazione a reti e la partecipazione a bandi; • Approva ed adotta il Regolamento di Istituto; • Stabilisce i criteri per l'utilizzo da parte di soggetti terzi dei locali, beni o aule attrezzate dell'Istituto al di fuori delle normali attività; • Adatta ed approva il Calendario scolastico e l'orario curricolare; • Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto; • Stabilisce, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
Giunta Esecutiva	• Propone il Programma Annuale ed in Conto Consuntivo al Consiglio di Istituto; • Prepara i lavori del Consiglio di Istituto; • Cura la corretta attuazione delle delibere.
Collegio Docenti	• Elabora ed approva il Piano dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi fissati dal DS; • Stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica; • Prende atto del piano annuale delle attività dei docenti proponendo eventuali modifiche; • Approva il piano di aggiornamento per il personale interno; • Valuta l'efficacia dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa; • Adotta i libri di testo; • Promuove iniziative didattiche di sperimentazione curricolari ed extra-curricolari; • Sceglie i componenti del Comitato di Valutazione.
Collaboratori del Dirigente Referenti di plesso	• Svolgono funzione organizzativa del Plesso; • Condividono con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche programmate nel P.T.O.F.; • Sostituiscono il Dirigente in caso di assenza; • Gestiscono l'orario lezioni; • Preparano le sostituzioni docenti assenti; • Raccolgono le richieste ingressi posticipati ed uscite anticipate per l'intero anno con inserimento • nel registro elettronico;

	• Autorizzano giornalmente i permessi di uscita anticipata ed entrata in ritardo; • Raccolgono esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie per il plesso da trasmettere al DS, DSGA e UT; • Controllano le condizioni di pulizia del plesso e segnalazioni al DSGA; • Segnalano al DS, al DSGA e UT della necessità di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione relativi alle strutture; • Segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività. • Organizza e pianifica l'utilizzo dei laboratori; • Segnala disfunzioni tecniche, organizzazione dei servizi, delle strutture e attrezzature; • Segue le richieste del materiale per il funzionamento del Plesso; • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento d'Istituto; • Calcola i moduli di recupero orario per i docenti in servizio nel plesso; • Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala difformità al DSGA; • Controlla il registro elettronico e comunica ai docenti eventuali correzioni e completamenti; • Raccoglie richieste ingressi posticipati ed uscite anticipate per l'intero anno e inserisce nel registro elettronico; • Responsabile della sicurezza; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Collabora con il Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela privacy; • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento d'Istituto; • Controlla il registro elettronico e comunica ai docenti eventuali correzioni e completamenti; • Organizza il calendario per esami integrativi e di idoneità; • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali; • Organizza l'attività dello staff dirigenziale.
Staff del Dirigente	Lo staff collabora con il Dirigente Scolastico per garantire il supporto organizzativo. Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione della scuola • Coadiuvare il Collaboratore del Dirigente del plesso in cui presta servizio; • Collabora per la qualità del servizio scolastico; • Collabora al funzionamento del Plesso; • Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al Plesso. • Riferisce sistematicamente al Collaboratore del Dirigente scolastico circa l'andamento e le criticità del plesso. • Garantisce i rapporti di primo livello con docenti, studenti e famiglie; • Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.
Funzioni Strumentali	Coordinamento PROGETTI, PROGETTI PTOF, PON, EVENTI/CONCORSI • collabora con la dirigenza per verificarne la fattibilità e coordinare i referenti dei vari progetti che vengono presentati e deliberati in CD, sia quelli già inseriti nel PTOF sia quelli non inseriti • Esame dei progetti con finanziamento interno, verifica delle coerenze con il PTOF • calendarizza gli impegni e la realizzazione in concerto con il referente • si interfaccia con la segreteria per coordinare la parte amministrativa con la realizzazione del progetto • predisposizione registri, schede di rendicontazione, ecc. • Adeguamento del PTOF sulla base degli indirizzi del DS e delle indicazioni del Collegio Docenti, in accordo con la normativa ed in base alle risultanze del processo di autovalutazione ed il piano di miglioramento; • Monitoraggio dell'attuazione, verifica e revisione annuale del PTOF; • Individuazione dei criteri di selezione, monitoraggio e verifica finale. Supporto all'ATTIVITÀ DEI DOCENTI • Cura l'accoglienza dei nuovi docenti, • coordina commissioni per stesura manuale d'istituto, • analisi dei bisogni e delle proposte dei docenti per quanto riguarda la formazione • redige una proposta di piano di formazione dei docenti da deliberare al Collegio,

	• cura i rapporti con la rete d'ambito per la presentazione di progetti di formazione, attivazione di progetti nella piattaforma SOFIA, • Approfondisce gli aspetti della riforma che riguardano i docenti (ruolo del tutor, programmazione per competenze, metodologie didattiche in aggiunta alla lezione frontale, ecc). • Esegue il monitoraggio delle competenze formali, informali e non formali dei docenti dell'istituto per la valorizzazione delle risorse umane coordinamento AREA DISABILITA' • Cura incontro preliminare con famiglie di nuovi studenti con i CdC. • Cura l'accoglienza e l'inserimento alunni con disabilità. • Coordina la comunicazioni/informazione ai tecnici di laboratorio, nonché ai collaboratori scolastici dei ragazzi con disabilità per favorire una maggior inclusione da parte di tutto il personale scolastico, specialmente dei casi più problematici • Propone l'assegnazione dei docenti agli studenti e l'orario di lezione dei docenti. • Coordina e prepara incontri GLI. • Coordina la stesura del PI d'Istituto. • Cura i rapporti con UMEE, ASUR, Comune e altri Enti o centri di inclusione. • Propone e coordina, in accordo con le F.S. Area 2 e area 1, corsi di formazione per docenti e progetti d'inclusione per studenti. coordinamento AREA DSA-BES • Cura l'accoglienza e inserimento alunni BES e DSA • Propone e coordina, in accordo con le F.S. Area 2 e area 1, corsi di formazione per docenti e progetti d'inclusione per studenti coordinamento PROGETTI SALUTE C.I.C. • Progetti salute, C.I.C. (Sportello psicologico e di consulenza) • si coordina con referente Bullismo e cyberbullismo • valuta la partecipazione alle varie iniziative, in ambito di prevenzione o comunque relative all'area specifica, che in corso d'anno vengono proposte alle scuole coordinamento ORIENTAMENTO IN ENTRATA/ITINERE/USCITA • Cura i rapporti con le scuole secondarie di primo grado • Coordina le attività di promozione dell'Istituto (Open Day ecc.) • Coordina la pubblicità dell'Istituto in occasione di attività di orientamento. • Propone e coordina, in accordo con la F.S. Area1, progetti per orientamento in entrata (PROGETTO IN RETE ENTRO SETTEMBRE) • Gestisce i rapporti con Università e organizzazione esterne proponenti progetti di orientamento in uscita e inserimento nel mondo del lavoro • Gestisce la partecipazione degli studenti dell'Istituto ad attività di orientamento in uscita organizzata da Enti esterni. • Coordina l'attività di orientamento in itinere (progetti, sportello, ecc.) Coordinamento ATTIVITA' INTERNAZIONALIZZAZIONE • Coordina i referenti dei vari progetti con l'estero: Erasmus+ gemellaggi, pcto, etwinning, english 4u, progetti all'estero che vengono presentati e deliberati in CD. Verifica la fattibilità insieme alla commissione e dirigenza, calendarizza gli impegni e la realizzazione in concerto con il referente, si interfaccia con la segreteria per coordinare la parte amministrativa con la realizzazione del progetto. • Si confronta con la DSGA per tutti gli aspetti di natura amministrativa e di rendicontazione dell'attività all'estero, la predisposizione di scheda di presentazione di progetto, eventuali registri/schede di monitoraggio e scheda di rendicontazione finale. • Collabora con la Dirigenza e il DSGA per verificare la fattibilità dei progetti e il monitoraggio degli stessi
Animatore Digitale	Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa

	In particolare si occupa di: • Formazione Interna: Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. • Coinvolgimento Della Comunità Scolastica: Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • 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.
Coordinatori Consigli di Classe	Sono il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto; • Sono responsabili degli esiti del lavoro del consiglio. • In rapporto agli alunni • Si informano sulle situazioni a rischio, cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio) e riferiscono al D.S. e/o al collaboratore referente del plesso; • Segnalano alla dirigenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati; • Controllano che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore referente di plesso su casi ritenuti "preoccupanti"; • Raccolgono proposte ed esigenze degli alunni e coordinano le attività in merito alle assemblee di classe (nel concederle, verifica che non ricorrano sempre nelle stesse ore e/o giorni e che i docenti delle ore coinvolte abbiano dato la loro approvazione), alle uscite didattiche e viaggi di istruzione, etc.; • Tengono i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza, chiedendone l'intervento ove strettamente necessario; • Presentano agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.T.O.F.; In rapporto ai genitori • Informano e convocano i genitori degli alunni in difficoltà; • Tengono rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiedono e promuovono il contributo; In rapporto al consiglio di classe • Guidano e coordinano i consigli di classe redigendone i verbali; • In caso di assenza del D.S., presiedono i consigli nominando un verbalizzatore; • Controllano il registro di classe (assenze, ritardi ecc.); • Relazionano in merito all'andamento generale della classe; • Illustrano obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione del consiglio di classe e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; • Propongono le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe; • Coordinano interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze di concerto con il collaboratore del DS referente di plesso; • Verificano il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe; • Propongono al DS motivate riunioni straordinarie del CdC; • Curano la stesura del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato e la preparazione della documentazione necessaria per gli Esami di Qualifica (solo classi Terze degli Indirizzi Professionali); • Coordinano, laddove siano presenti, le attività di Progetti integrativo di Istruzione/Formazione e dei progetti del Fondo Sociale Europeo (FSE); In rapporto alla Direzione della scuola: • Condividono la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF; • Sono referenti rispetto alla Dirigenza direttamente e/o tramite il collaboratore Referente di plesso; • Partecipano agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche;

	In rapporto al registro elettronico • Sono abilitati alle funzioni di coordinatore con le quali può verificare assenze e quadro generale di andamento didattico e disciplinare di tutta la classe; • Sono abilitati a scaricare il verbale in formato .doc o .docx con alcune parti già precompilate e altre in traccia.
Referenti di Dipartimento	• Coordinano le riunioni di Dipartimento per delineare strategie e linee comuni; • Condividono con i colleghi di discipline eterogenee i seguenti aspetti: - o La definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione; - o Gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; - o I contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Linee Guida Nazionali; - o Le linee comuni dei piani di lavoro individuali; - o La scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; - o La scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni per classi parallele. • Collaborano con i docenti e la Dirigenza e costituiscono il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; • Valorizzano la progettualità dei colleghi; • Mediano eventuali conflitti; • Portano avanti istanze innovative; • Si fanno garanti degli impegni presi dal dipartimento stesso, e sono riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il Dirigente; • Prendono parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'Istituto; • Presiedono le sedute del dipartimento in assenza del Dirigente; • Redigono il verbale delle riunioni e manifestano personalmente al Dirigente le istanze più urgenti.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	• Rappresenta la scuola negli organismi dedicati e segue la formazione prevista per la propria attività; • Adempie ai compiti previsti dalla legge 71/2017; • Coordina e promuove attività educative volte allo sviluppo della cultura della legalità democratica, contro le mafie, corruzione e illegalità; • Come referente di istituto per la lotta al bullismo, cura iniziative di prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo, messe in atto dalla scuola. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; • Coordina i lavori della Commissione di riferimento; • Verifica, valuta e rendiconta l'attività svolta.
REFERENTE INVALSI	• Calendarizza ed organizza le prove INVALSI per le classi II e V; • Riferisce al Collegio Docenti relazionando circa gli esiti delle prove; • Sovrintende alla implementazione della piattaforma ministeriale coordinando le attività del personale ATA; • Coordina i lavori della Commissione di riferimento; • Verifica, valuta e rendiconta l'attività svolta.
REFERENTE PCTO	• Organizza i percorsi di alternanza scuola-lavoro; • Segue i rapporti con Enti esterni; • Segue gli studenti nel corso dell'alternanza; • Coordina i lavori della Commissione di riferimento; • Coordina l'attività dei tutor di classe; • Verifica, valuta e rendiconta l'attività svolta.
REFERENTE PON – POR	Coordina tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto; • Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti; • Predispone l'osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIUR o alla Regione; • Propone al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei e regionali; • Gestisce le piattaforme ministeriali di riferimento; • Verifica, valuta e rendiconta l'attività svolta.

Assistenti Amministrativi Ufficio Personale	Curano i seguenti aspetti e le seguenti tematiche: • Redigono tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS e del DSGA, per rendere efficaci ed efficienti le prestazioni amministrative dell'Istituzione Scolastica; Le specifiche responsabilità: • Protocollo postale in entrata con Software Segreteria Digitale Spaggiari • Gestione dell'area personale del pacchetto applicativo informatico SIDI; • Gestione area Personale-Retribuzioni • Operazioni preliminari e convocazioni supplenti; • Stipula contratti di lavoro a tempo determinato, comunicazioni al Centro per l'Impiego; • Adempimenti relativi all'assunzione in servizio (documenti di rito, immissione in ruolo, periodo di prova); • Ricostruzione carriera e riscatto servizi; • Certificati di servizio; • Autorizzazione esercizio libera professione; • Comunicazioni trasferimenti e situazione di sovrannumerarietà; • Comunicazione alla DPT (assenze con riduzione dello stipendio; servizi per esami e ferie non godute); • Infortuni del personale ed adempimenti derivanti; • Pratiche pensionamento Applicativo Pass web e TFS; • Assenze del personale, tenuta registro assenze e visite fiscali; • Gestione pratiche relative al rinnovo graduatorie ed inserimenti docenti ed ATA in II e III fascia di Istituto; • Gestione graduatorie interne; • Gestione incarichi a personale interno; • Gestione dati informatici e stampa mensile dell'orario del personale ATA; • Rapporti con l'utenza. • Rilevazioni assenze per malattia - adempimenti amministrativi; • Rilevazione assenze sul SIDI.
Assistenti Amministrativi Ufficio Amministrativo Contabile	Curano i seguenti aspetti e le seguenti tematiche: • Redigono tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS e del DSGA, per rendere efficaci ed efficienti le prestazioni amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica; Le specifiche responsabilità: • Protocollo postale in entrata con Software Segreteria Digitale Spaggiari • Rapporti con l'utenza; • Anagrafe delle prestazioni; • Piattaforma dei crediti; • Adempimenti per rinnovo assicurazioni; • Indice di tempestività dei pagamenti; • Stipula contratti/convenzioni con esterni; • Gestione e prenotazione locali scolastici ad utenti esterni; • Gestione fatture Sidi – Argo Web; • Richiesta CIG –CUP e DURC e pratica Equitalia.
Assistenti Amministrativi Ufficio Protocollo	Curano i seguenti aspetti e le seguenti tematiche: • Redigono tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS e del DSGA, per rendere efficaci ed efficienti le prestazioni amministrative dell'Istituzione Scolastica. Le specifiche responsabilità: • Smistamento e archiviazione posta in entrata ed uscita; • Protocollo postale in entrata con Software Segreteria Digitale Spaggiari; • Rapporti con l'utenza; • Redazione di circolari o documenti richiesti dal DS, DSGA, Staff del DS e Docenti Referenti di Progetto, e relativa pubblicazione; • Rilevazione dati sciopero ed adempimenti derivanti; • Gestione assemblee sindacali; • Comunicazioni RSU; • Convocazioni OO.CC.; • Collaborazione con Ufficio Tecnico; • Attività di coordinamento tra l'ufficio ed i collaboratori del DS.

Assistenti Amministrativi Ufficio Didattica	Curano i seguenti aspetti e le seguenti tematiche: • Redigono tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS e del DSGA, per rendere efficaci ed efficienti le prestazioni amministrative dell'Istituzione Scolastica. Le specifiche responsabilità: • Protocollo postale in entrata con Software Segreteria Digitale Spaggiari • Rapporti con l'utenza; • Inserimento dati applicativi e gestione area alunni del pacchetto informatico SIDI e pacchetto applicativo Classe Viva e Alunni 2.0 software Spaggiari; • Gestione iscrizioni e nulla osta; • Cambio anno ed assegnazioni docenti /classe nell'applicativo Classe Viva software Spaggiari; • Statistiche e rilevazioni; • Gestione piattaforma INVALSI; • Gestione scrutini ed esami di stato, di qualifica, di idoneità ed integrativi; • Assenze alunni e comunicazioni alle famiglie in collaborazione con i coordinatori di classe; • Registrazione tasse scolastiche e contributo volontario; • Libri di testo; • Alunni disabili e relative pratiche con docenti di sostegno con gestione piattaforma SIDI; • PCTO per studenti disabili; • Infortuni alunni; • Archiviazione di atti e documenti di propria competenza; • Organi collegiali (elezioni, nomine, surroghe, convocazioni); • Adempimenti PCTO e gestione Scuola e Territorio software Spaggiari; • Gestione progetti e concorsi;
Assistenti Tecnici	• Garantiscono l'efficienza, la funzionalità e la manutenzione dei laboratori; • Si relazionano con l'Ufficio Tecnico per consulenza sugli acquisti; • Offrono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; • Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; • Curano l'inventario dei laboratori; • Curano l'inventario dei beni mobili della scuola; • Offrono supporto tecnico agli uffici amministrativi; • Su richiesta del docente, presenziano l'attività didattica in laboratorio con obblighi di vigilanza; • Amministratori delle reti LAN ed internet di Istituto; • Gestione tecnica software Spaggiari.
Collaboratori Scolastici	• Accolgono gli alunni e i visitatori; • Presidiano il centralino telefonico; • Hanno obbligo di vigilanza verso gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante tutto il tempo scuola in appoggio ai docenti; • Puliscono e sorvegliano i locali, gli spazi scolastici e gli arredi; • Collaborano con i docenti nelle loro richieste a supporto della didattica; • Prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici; • Collaborano con i docenti per la gestione della prenotazione delle merende; • Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro su incarico del DS o del DSGA.
RSPP	Organizza il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali, con un adeguato numero di addetti, per: • Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione della scuola; • Valutare lo stress lavoro-correlato; • Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; • Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della scuola; • Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;

	Fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi, le procedure, gli incarichi e le responsabilità in tema di sicurezza.
Preposti alla Sicurezza	Sovrintendono all'osservanza di tutte le disposizioni di legge in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro; - Sono deputati a sorvegliare e controllare l'operato degli altri lavoratori, a verificare che gli stessi osservino gli obblighi di legge e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, a verificare che utilizzino i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione, nonché a segnalare tempestivamente al DS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; - Per gli uffici di segreteria il DSGA; per le attività di laboratorio i docenti che sorvegliano gli studenti frequentanti i laboratori e gli assistenti tecnici che effettuano la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori stessi.
Squadra Antincendio e Squadra di Primo Soccorso	Incaricati di attuare le misure di prevenzione nonché di adottare i provvedimenti che si rendano necessari in situazioni di emergenza, quali: - Incendio; - Evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato; - Salvataggio; - Primo soccorso.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. Eletto o designato dai lavoratori, è consultato dal RSPP per la valutazione dei rischi, la designazione degli addetti, l'organizzazione del servizio stesso, la formazione e l'informazione dei lavoratori.