



ORGANIGRAMMA

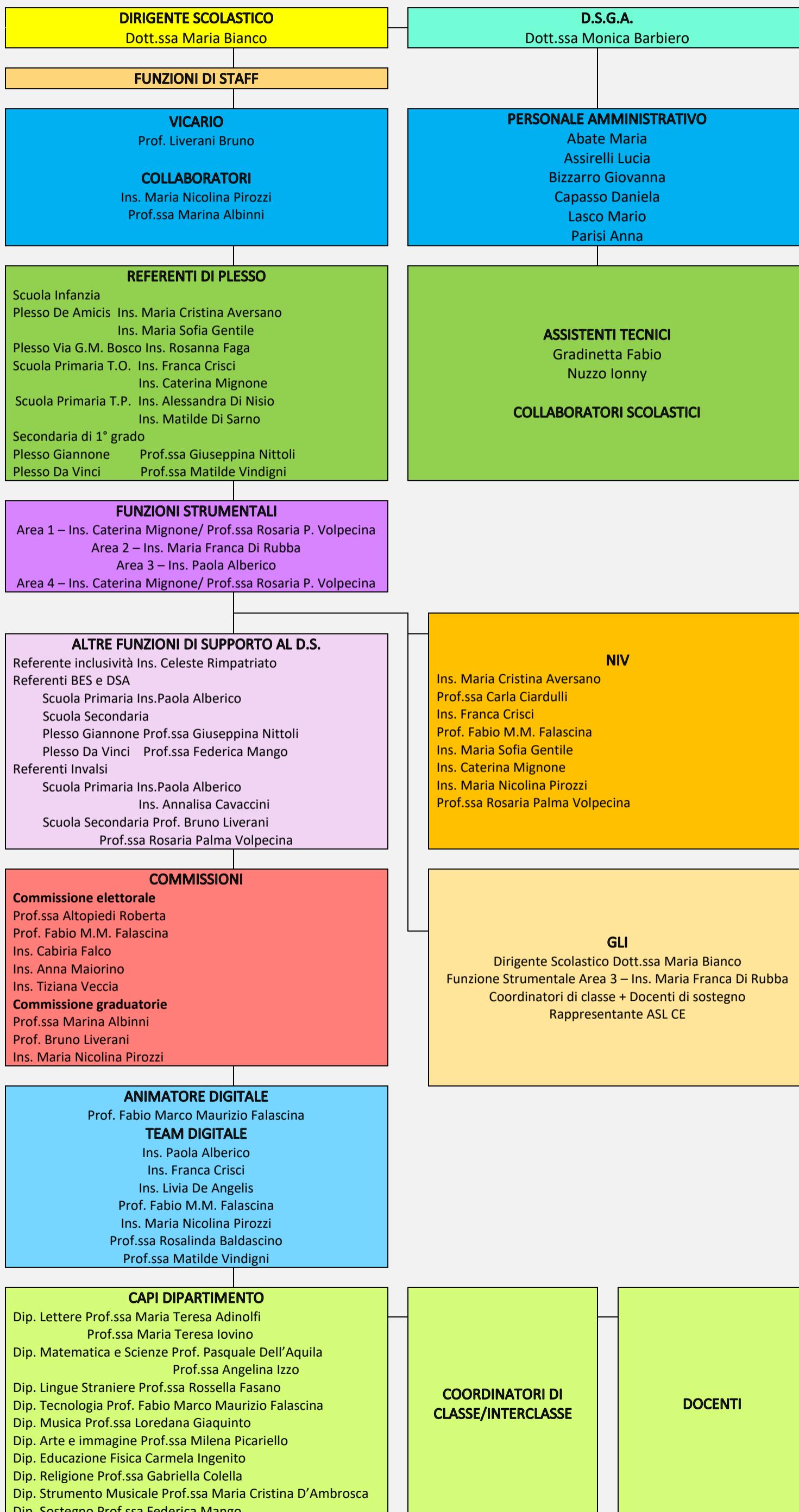




FIGURE SENSIBILI SICUREZZA A.S. 2025- 2026

RSPP: Ing. Donato Fiorillo

ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE: Prof.ssa Marina Albinni, Prof. Bruno Liverani, Prof.ssa Giuseppina Nittoli, Prof.ssa Gerardina Rainone

PLESSO GIANNONE	PLESSO DE AMICIS		PLESSO VIA G.M. BOSCO		PLESSO DA VINCI
SECONDARIA I GRADO	PRIMARIA	INFANZIA	PRIMARIA	INFANZIA	SECONDARIA I GRADO
PRIMO SOCCORSO	PRIMO SOCCORSO		PRIMO SOCCORSO	PRIMO SOCCORSO	PRIMO SOCCORSO
Prof. Bruno Liverani Prof.ssa Giuseppina Nittoli	Ins. Maria Franca Di Rubba Ins. Fiorella Fiorucci Ins. Maria Sofia Gentile	Ins. Concettina Alberico Ins. Arcangela Marino Ins. Gabriella Serpico Ins. Tiziana Vecchia Ins. Rosa Anna Vitale	Ins. Alessandra Di Nisio Ins. Matilde Di Sarno	Ins. Rosanna Faga	Prof.ssa Marina Albinni Prof.ssa Gerardina Rainone
ANTINCENDIO	ANTINCENDIO		ANTINCENDIO	ANTINCENDIO	ANTINCENDIO
Prof. Bruno Liverani Prof.ssa Giuseppina Nittoli	Ins. Annalisa Cavaccini	Ins. Maria Cristina Aversano Ins. Maria Sofia Gentile	Ins. Alessandra Di Nisio Ins. Matilde Di Sarno	Ins. Rosanna Faga	Prof.ssa Marina Albinni Prof.ssa Immacolata Golino
DIVIETO DI FUMO	DIVIETO DI FUMO		DIVIETO DI FUMO	DIVIETO DI FUMO	DIVIETO DI FUMO
Prof.ssa Giuseppina Nittoli	Ins. Franca Crisci Ins. Caterina Mignone	Ins. Maria Cristina Aversano Ins. Maria Sofia Gentile	Ins. Alessandra Di Nisio Ins. Matilde Di Sarno	Ins. Rosanna Faga	Prof.ssa Matilde Vindigni



ISTITUTO COMPRENSIVO “GIANNONE DE AMICIS DA VINCI” CASERTA
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
a.s. 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestire unitariamente la scuola;✓ Rappresentare legalmente la Scuola;✓ Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali;✓ Indirizzare il Collegio dei Docenti per l’elaborazione del PTOF;✓ Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;✓ Assicurare 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;✓ Stipulare accordi di rete, protocolli d’intesa, convenzioni;✓ Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova;✓ Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva;✓ Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede;✓ Mantenere i rapporti con l’autorità scolastica centrale e periferica;✓ Formare le classi;✓ Assegnare i docenti alle classi e il personale ATA ai plessi.
DSGA	<ul style="list-style-type: none">✓ Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l’organizzazione;✓ Organizzare l’attività del personale ATA;✓ Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili;✓ Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;✓ Emettere i mandati di pagamento e reversali d’incasso;✓ Effettuare la verifica dei c/c intestati all’Istituto;✓ Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;✓ Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;✓ Curare l’attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d’Istituto in materia di bilancio;✓ Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;✓ Determinare l’ammontare presunto dell’avanzo d’amministrazione;✓ Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;✓ Gestire la manutenzione ordinaria dell’Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.
VICARIO	<ul style="list-style-type: none">✓ Sostituire il D.S. in caso di assenza;✓ Supportare il lavoro del DS;✓ Essere responsabile registro elettronico per la scuola secondaria di primo grado✓ Curare, su delega del D.S., i rapporti con Enti e Istituzioni esterne alla scuola;✓ Vigilare sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull’erogazione dei servizi;✓ Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;✓ Gestire i rapporti genitori-segreteria, genitori-presidenza;✓ Controllare il rispetto dell’orario degli operatori scolastici;✓ Controllare il rispetto del Regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, assenze, uscite anticipate, ecc);✓ Aggiornare i tabulati e i documenti ufficiali;✓ Redigere avvisi e collaborare per la gestione del SITO;✓ Verbalizzare i contenuti dei Collegi dei docenti;✓ Conservare agli atti i verbali delle riunioni dei Collegi dei docenti;✓ Conservare agli atti i verbali delle riunioni dei Consigli di Istituto;✓ Coordinare l’andamento didattico del settore di appartenenza.
COLLABORATORI DEL DS	<ul style="list-style-type: none">✓ Sostituire il D.S. in caso di assenza del primo collaboratore✓ Essere responsabile del registro elettronico✓ Vigilare sul rispetto dell’orario degli operatori scolastici✓ Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità,✓ Gestire i rapporti genitori-segreteria, genitori-presidenza;✓ Individuare le misure per la sicurezza, la salubrità e l’igiene dei luoghi di lavoro, d’intesa col Dirigente scolastico, il R.S.P.P. e il R.L.S.;✓ Controllare il rispetto del Regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, assenze, uscite anticipate, ecc);✓ Controllare il regolare svolgimento delle attività pomeridiane;✓ Essere responsabile dei laboratori e delle aule speciali;✓ Collaborare alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro affissione all’albo e quant’altro ritenuto necessario);✓ Raccogliere e verificare periodicamente atti e documenti relativi all’azione formativa e didattica, curare la loro conservazione nell’archivio digitale;✓ Collaborare col D.S. per le problematiche didattiche e programmate generali e per quelle evidenziate dai singoli Coordinatori di classe;✓ Gestire la piattaforma G-suite per le riunioni degli organi collegiali da remoto✓ Redigere e/o conservare agli atti i verbali delle riunioni di settore, di Interclasse ed Intersezione.
REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">✓ Sostituire i collaboratori del DS in loro assenza;✓ Organizzare le sostituzioni dei docenti;✓ Raccogliere la documentazione e archiviare i prodotti degli alunni;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro affissione all’albo e tutto quanto ritenuto necessario alla comunicazione); ✓ Raccogliere e verificare periodicamente atti e documenti relativi all’azione formativa e didattica, curare la loro conservazione agli atti della scuola; ✓ Raccogliere i documenti di progetti dei coordinatori di sezioni/classe all’interno della scuola sia da archiviare sia da trasmettere all’agenzia che cura la pubblicità; ✓ Rapportarsi ai coordinatori di sezioni o classi per eventuali approfondimenti di notizie, risoluzioni di semplici problematiche, confronti circa le attività o le programmazioni ed adoperarsi affinché all’interno del gruppo docente appartenente al settore di riferimento ci sia un buon clima relazionale; ✓ Coordinare l’organizzazione delle attività extra curando e stimolando soprattutto la continuità tra i settori; ✓ Controllare le comunicazioni con le famiglie e curare le relazioni con le stesse ✓ Controllare il rispetto delle scadenze; ✓ Curare il rispetto e l’organizzazione degli ambienti e delle strutture, interagendo opportunamente con il DSGA e con il personale A.T.A.; ✓ Gestire il rapporto genitori-segreteria, genitori-presidenza (area didattica); ✓ Controllare il rispetto dell’orario e in caso di difficoltà proporre al Dirigente Scolastico eventuali modifiche organizzative dello stesso; ✓ Controllare il rispetto del Regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, assenze, uscite anticipate, ecc) ✓ Effettuare la ricognizione di attrezzi, sussidi, arredi, materiali di facile consumo e, sulla base della stessa, proporre in ordine ad eventuali acquisti e pareri su riparazioni e discarico; ✓ Segnalare al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione i rischi ed emergenze in ordine alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro; ✓ Vigilare sull’osservanza del divieto di fumo.
FUNZIONE STRUMENTALE Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisionare, aggiornare e/o redigere la stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d’Istituto, Patto di corresponsabilità ✓ Far parte del NIV per l’aggiornamento del RAV e del PDM ✓ Coordinare progetti curriculari ed extracurriculari ✓ Aggiornare format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i collaboratori del DS e con i coordinatori dei dipartimenti e con i referenti di settore) ✓ Collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro ✓ Coordinare le attività di Analisi Monitoraggio, Valutazione Formativa e revisione di PTOF, RAV e PDM; ✓ Coordinare e sostenere la I.S. nella progettazione dell’offerta formativa e nell’innovazione didattica e organizzativa all’interno dello specifico GDL di Istituto; ✓ Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate; ✓ Coordinare e controllare i progetti per l’ampliamento offerta formativa; ✓ Ricercare e formulare gli strumenti per l’autovalutazione/valutazione dell’offerta formativa. ✓ Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti
FUNZIONE STRUMENTALE Area 2 – Supporto ai docenti Valutazione della scuola e Miglioramento del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accogliere i nuovi docenti attraverso un’opera di raccordo tra nuovi assunti e la struttura organizzativa della scuola; ✓ Predisporre il materiale informatico di interesse didattico per migliorare il processo formativo ed educativo degli allievi, in particolare per gli alunni diversamente abili, DSA e con BES (in collaborazione con il docente referente BES e DSA del settore di riferimento); ✓ Produrre i materiali didattici al fine di una ricaduta nell’ambito della scuola, in collaborazione con le F.F.S.S. Area n. 1 ed Area n. 3; ✓ Coordinare ed istruire i docenti di sostegno per la predisposizione di tutta la documentazione necessaria ai vari incontri tecnici in collaborazione con il referente Inclusività; ✓ Analizzare i bisogni formativi dei docenti e le proposte di formazione e/o aggiornamento da parte di Enti accreditati; ✓ Predisporre e gestire il piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico; ✓ Collaborare al lavoro di revisione dei curricoli in raccordo con le altre funzioni strumentali; ✓ Supportare e controllare le attività di programmazione; ✓ Collaborare con il docente referente DSA e BES e con i docenti di sostegno per la redazione di PEI e PDP; ✓ Monitorare le azioni del PDM in collaborazione con Area 1; ✓ Far parte del NIV per aggiornamento RAV e PDM. ✓ Partecipare alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff; ✓ Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
FUNZIONE STRUMENTALE Area: 3 supporto agli alunni, orientamento in entrata e uscita, continuità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilevare ed analizzare, mediante predisposizione di questionari da somministrare con la collaborazione dell’animatore digitale e della FS 1, i bisogni formativi degli allievi; ✓ Promuovere e coordinare le attività relative all’accoglienza / inserimento degli alunni; ✓ Coordinare e gestire le attività curricolari tese all’integrazione e /o recupero di alunni che presentano difficoltà; ✓ Organizzare percorsi per migliorare l’aspetto educativo – formativo degli alunni; ✓ Individuare i problemi relativi alla frequenza e le relative risposte adeguate; ✓ Predisporre attività di prevenzione per la dispersione scolastica e/o per le assenze frequenti; ✓ Coordinare il collegamento tra scuole di ordine diverso; ✓ Organizzare e coordinare le attività riguardanti legalità, interculturalità, ambiente e salute, bullismo, cyberbullismo; ✓ Collaborare il lavoro di revisione dei curricoli con le altre funzioni strumentali. ✓ Collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro. ✓ Coordinare e responsabilizzare i gruppi di lavoro eventualmente assegnati all’area di competenza; ✓ Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate; ✓ Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
FUNZIONE STRUMENTALE Area:4 Contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni e progetti tesi all’apertura e condivisione di una scuola viva visite guidate e viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenere rapporti con Enti locali - Enti culturali esterni, Associazioni e strutture del territorio; ✓ Curare l’organizzazione di manifestazioni a carattere locale e inerenti i bisogni del tessuto sociale della scuola; ✓ Coordinare le uscite sul territorio/curare e promuovere i concorsi scolastici; ✓ Promuovere, curare e coordinare attività di promozione, pubblicità e visibilità sul territorio delle attività della scuola soprattutto in periodo di iscrizioni; ✓ Curare i rapporti con i servizi di vigilanza urbana per assicurare eventuali spostamenti; ✓ Produrre materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative in collaborazione con F.S.2 ✓ Programmare e coordinare le attività extra-scolastiche e visite guidate sul territorio; ✓ Realizzare progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare le attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni; ✓ Produrre e diffondere la modulistica relativa a partecipazione degli alunni ad attività extracurriculari e a manifestazioni previste nel PTOF; ✓ Promuovere e coordinare progetti, bandi, concorsi ecc.; ✓ Organizzare attività legate alle ricorrenze e ad eventi (anche da remoto); ✓ Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro eventualmente assegnato all'area di competenza; ✓ Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ✓ Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
REFERENTE INCLUSIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, su delega del Dirigente Scolastico; ✓ Tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; ✓ Coordinare l'attività del GLO e curare la conservazione della documentazione prodotta; ✓ Procurare la documentazione e la modulistica necessarie; ✓ Provvedere al monitoraggio, alla verifica periodica ed all'aggiornamento del PAI; ✓ Controllare il periodico aggiornamento dei PEI e dei PDP ✓ Presiedere agli incontri con i colleghi referenti DSA e BES collaborando con gli stessi al controllo e al monitoraggio della documentazione relativa a detti alunni; ✓ Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando uno dei Docenti collaboratori del gruppo H; ✓ Coordinare i singoli casi delegando gli insegnanti di sostegno a mantenere i rapporti con il territorio e partecipare a tali riunioni solo in caso di necessità; ✓ Fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap; ✓ Convocare, d'intesa con i Coordinatori, i Consigli di Classe per discutere questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap; ✓ Partecipare a corsi di aggiornamento, convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap; ✓ Coordinare l'attività del gruppo H in generale.
REFERENTE BES E DSA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiedere le riunioni del gruppo H, su delega del Dirigente Scolastico; ✓ Tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; ✓ Procurare la documentazione e la modulistica necessarie per gli alunni BES e DSA; ✓ Provvedere al monitoraggio, alla verifica periodica ed all'aggiornamento del PAI in collaborazione con il referente INCLUSIVITA'; ✓ Controllare il periodico aggiornamento dei PEI e dei PDP; ✓ Presiedere agli incontri con il referente INCLUSIVITA' collaborando con lo stesso al controllo e al monitoraggio della documentazione relativa a detti alunni; ✓ Coordinare i singoli casi delegando gli insegnanti di sostegno a mantenere i rapporti con il territorio e partecipare a tali riunioni solo in caso di necessità; ✓ Convocare, d'intesa con i Coordinatori, i Consigli di Classe per discutere questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap; ✓ Partecipare a corsi di aggiornamento, convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap.
REFERENTE INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione Comunicazioni: Mantenere i contatti con l'INVALSI e aggiornare la dirigenza e i docenti. ✓ Organizzazione Logistica: Coordinare la consegna dei materiali, predisporre le aule/laboratori e supportare la segreteria. ✓ Supporto ai Docenti: Fornire istruzioni, supporto tecnico e supervisione ai docenti somministratori. ✓ Controllo e Supervisione: Verificare l'integrità dei materiali e assicurare il rispetto del protocollo di somministrazione durante le prove. ✓ Analisi e Restituzione Dati: Collaborare con il nucleo di autovalutazione e presentare i risultati aggregati al Collegio Docenti. ✓ Collaborazione: Lavorare a stretto contatto con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali per l'autovalutazione e il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
NIV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redigere la stesura della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; ✓ Aggiornare il Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.); ✓ Revisionare il Piano di Miglioramento (PdM); ✓ Attuare e/o coordinare le azioni previste dal PdM; ✓ Aggiornare annualmente il P.T.O.F.; ✓ Monitorare in itinere il PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ✓ Elaborare e somministrare i questionari di <i>customer satisfaction</i> a docenti, genitori e personale A.T.A.; ✓ Tabulare i dati e condividere/socializzare gli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica; ✓ Mappare le alleanze educative territoriali e loro stato di attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del P.T.O.F.; ✓ Tabulare gli esiti degli studenti; ✓ Predisporre processi (obiettivi e priorità); ✓ Monitorare e calibrare le azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; ✓ Definire le piste di miglioramento.
GLI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborare il Piano d'Inclusione (PI) da proporre al collegio dei docenti; ✓ Elaborare progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES e prevenire la dispersione scolastica; ✓ Collaborare con i consigli di classe per la gestione di PDF, PEI e PDP; ✓ Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ✓ Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l'inserimento e l'integrazione degli alunni con BES; ✓ Recepire i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative; ✓ Predisporre strumenti per valutare la qualità dell'inclusione dell'istituzione scolastica
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fase Preliminare; Eleggere il proprio presidente e segretario. Acquisire gli elenchi generali del personale e degli elettori dal Dirigente Scolastico. Ricevere le liste elettorali presentate dai candidati. Verificare l'ammissibilità delle liste e delle candidature e decidere sui ricorsi. Curare l'affissione all'albo della scuola delle liste dei candidati e degli elenchi degli elettori. Predisporre schede elettorali e materiale necessario. ✓ Fase di Votazione e Scrutinio: Nominare i presidenti di seggio e gli scrutatori.

	<p>Organizzare la distribuzione del materiale. Gestire le operazioni di voto e scrutinio. Raccogliere i risultati parziali dai seggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fase Finale: Riepilogare i risultati e redigere i verbali finali. Comunicare i risultati. Proclamare gli eletti. Depositare verbali e materiale alla segreteria.
COMMISSIONE GRADUATORIE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valutazione titoli: Analizzare le dichiarazioni e la documentazione presentata dal personale (punti per servizio, famiglia, titoli). ✓ Elaborazione graduatorie: Stilare le graduatorie interne per Docenti e ATA (a tempo indeterminato). ✓ Gestione documentazione: Verificare le certificazioni e i titoli presentati. ✓ Identificazione soprannumerari: Individuare i docenti "perdenti posto" in caso di riduzione dell'organico. ✓ Gestione istanze e ricorsi: Esaminare le domande e le eventuali istanze di ricorso presentate dal personale. ✓ Conformità normativa: Assicurare il rispetto delle normative vigenti (CCNL, leggi, ecc.). ✓ Pubblicazione: Provvedere alla pubblicazione delle graduatorie entro i termini previsti
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ✓ Coinvolgimento della comunità: 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; ✓ Creazioni di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola che siano coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto ai Docenti: Aiutare i colleghi nell'uso di strumenti digitali (LIM, piattaforme, app) e nella gestione quotidiana della tecnologia. ✓ Formazione interna: Organizzare workshop, laboratori e momenti di condivisione su temi come Registro Elettronico, Classroom, sicurezza online e nuove metodologie. ✓ Gestione Infrastrutture: Collaborare nella gestione di laboratori informatici, LIM, piattaforme e spazi digitali. ✓ Sviluppo Progetti: Implementare progetti di coding, robotica, e-learning, e creare contenuti digitali. ✓ Coinvolgimento Comunità Scolastica: Stimolare la partecipazione di studenti, famiglie e personale alle attività digitali. ✓ Supporto PNSD: Promuovere e attuare le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale.
CAPO DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzare e coordinare le attività didattico/formative dell'area di pertinenza ✓ Recepire indicazioni operative ✓ Relazionare i lavori svolti tanto al collegio quanto all'ufficio di presidenza
COORDINATORE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redigere la stesura del piano didattico della classe; ✓ Mantenere relazioni con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe; ✓ Tenersi informato sul profitto e sul comportamento della classe confrontandosi con gli altri docenti del Consiglio; ✓ Fare da punto di riferimento per tutti i problemi interni al Consiglio di Classe; ✓ Coordinare attività del Consiglio del consiglio/team di classe; ✓ Comunicare con la presidenza informando il Dirigente su quanto emerso nei consigli di classe, facendo rapporto su eventuali problematiche venute a galla; ✓ Mantenere il rapporto con la rappresentanza dei genitori, in special modo con i genitori di alunni in difficoltà; ✓ Controllare le assenze degli studenti per verificare la loro frequenza ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ✓ Presiedere e coordinare le sedute del CdC.
RSPP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; ✓ Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; ✓ Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività ✓ Proporre 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 sulla sicurezza.
ADDETTO AL DEFIBRILLATORE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compiti di gestione e manutenzione: Verifica periodica: Controllare settimanalmente lo stato del DAE (batteria, elettrodi, tasti) e registrarla in un apposito registro. Segnaletica: Assicurare la presenza di segnaletica chiara e visibile per individuare il dispositivo. Posizionamento: Verificare che il DAE sia in un luogo accessibile, protetto e previsto nelle planimetrie di emergenza. Aggiornamento: Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali necessità di sostituzione di materiale scaduto o guasto (batterie, elettrodi). ✓ Compiti in caso di emergenza (formazione BLSD): Valutazione: Valutare la sicurezza della scena, lo stato di coscienza e respiro del paziente. Allerta: Allertare immediatamente il 112/118. Utilizzo DAE: Accendere il defibrillatore e seguire le istruzioni vocali e visive, posizionando le placche sul torace nudo del paziente. RCP: Eseguire compressioni toraciche (RCP) prima e dopo lo shock erogato dal DAE, e durante i cicli di analisi e scarica. Sequenza: Non lasciare mai sola la persona in arresto cardiaco e gestire l'eventuale assembramento.
ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestare il primo soccorso agli infortunati in caso di infortunio lieve entità; ✓ Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso in caso di infortunio di media entità; ✓ Chiamare gli Enti di Soccorso in caso di infortuni di alta entità;
ADDETTO AL SERVIZIO ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza; ✓ Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza; ✓ Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione; ✓ Se l'incendio non è controllabile, dare il via allo stato d'allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di Evacuazione; ✓ Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso;

	<ul style="list-style-type: none">✓ Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa.
ADDETTO ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO	<ul style="list-style-type: none">✓ Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto;✓ Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare;✓ Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione;