

## FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione</li> <li>- È il rappresentante legale dell'istituzione</li> <li>- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</li> <li>- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative</li> <li>- È titolare delle relazioni sindacali</li> <li>- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi</li> <li>- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio</li> <li>- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale</li> </ul>
<b>I COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il DS in caso di sua temporanea assenza: rappresentanza della scuola e sostituzione del Dirigente scolastico, anche su delega, in occasione di incontri, convegni, riunioni, progetti in rete con altre scuole, enti o istituzioni, associazioni ecc.;</li> <li>- Collabora con il DS nella ottimizzazione delle risorse scientifiche, tecniche, di laboratorio e in generale delle infrastrutture</li> <li>- Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria</li> <li>- Cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie</li> <li>- Cura con il DS i rapporti con docenti e personale ATA</li> <li>- Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie</li> </ul>
<b>II COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il collaboratore vicario in caso di sua assenza</li> <li>- assunzione di decisioni urgenti e provvedimenti di emergenza, in assenza anche temporanea del D.S.</li> <li>- Collabora con il DS per le sostituzioni dei Docenti</li> <li>- Cura con il DS i rapporti con i Docenti</li> <li>- Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia</li> <li>- gestione e conduzione dei colloqui con i genitori e con gli alunni in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, o su sua delega</li> </ul>
<b>DOCENTI CON COMPITI DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione di decisioni urgenti e provvedimenti di emergenza, in assenza del D.S e Collaboratori;</li> <li>- sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nel plesso;</li> <li>- partecipazione allo staff dirigenziale;</li> <li>- diffusione di circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso</li> </ul>
<b>DSGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA</li> <li>- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali</li> <li>- Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi</li> <li>- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni</li> </ul>
<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	<p>Con l'espressione "dipartimenti disciplinari" si intendono quegli organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare,</p>

	<p>preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica. In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti all'aspetto formativo e didattico-metodologico. Durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Linee Guida, e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. E' affidata ai dipartimenti la redazione di prove d'ingresso e intermedie comuni a tutte le classi per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero e valutazione degli obiettivi disciplinari minimi. Compito dei dipartimenti è anche l'adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiale utile per la didattica. Compete al Dipartimento la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione distinte per biennio e triennio, la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la definizione di azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili, la formulazione di proposte di revisione del PTOF.</p> <p><b>I Coordinatori di Dipartimento</b> hanno il compito di sottolineare gli elementi di novità, focalizzando l'attenzione sul concetto di <i>competenza</i> e sul nuovo modo di programmare, e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la Dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito. Dal confronto emergeranno nuove idee e proposte di cui si farà garante.</p>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p>	<p>Il docente coordinatore rappresenta un punto di riferimento per la classe e per i docenti del Consiglio; è deputato al coordinamento e allo svolgimento delle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiedere i consigli di classe su delega del Dirigente scolastico</li> <li>- Compilare il registro del monitoraggio frequenza alunni e consegnare periodicamente le assenze degli alunni al personale di segreteria</li> <li>- Curare i rapporti con le famiglie</li> <li>- Sottoscrivere il contratto d'aula e predisporre la programmazione annuale del consiglio di classe</li> <li>- Ritirare il materiale relativo agli scrutini e sovrintendere alla compilazione da parte del C.d.C</li> <li>- Coordinare le attività relative alla compilazione e trascrizione negli scrutini intermedi e scrutini finali</li> </ul> <p><u>Per le classi d'esame i coordinatori :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedono a coordinare le attività relative alle prove simulate</li> <li>- coordinano le attività per la stesura del Documento del 15 maggio, avendo cura di consegnarlo nel numero di copie previsto in</li> </ul>

		vicepresidenza debitamente firmato da tutti i componenti del C.d.C.
<b>REFERENTI E RESPONSABILI</b>	<b>1.Ref.Hostess e Steward</b>  <b>2.Ref. Comunicaz. visiva</b>  <b>3.Ref.Corsi di recupero</b>  <b>4.Resp.Graduatorie Interne</b>  <b>5.Resp.Serv.Prev.eProtez.</b>	- Curano le attività e la realizzazione di progetti o proposte afferenti alle loro specifiche mansioni - Partecipano a riunioni di loro competenza - Promuovono la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza - Collaborano per la realizzazione di eventi e Manifestazioni;  - elaborazione atti e calendario corsi di recupero intermedi e finali; - coordinamento e monitoraggio attività recupero;  - predisposizione graduatorie interne docenti e personale ATA; - individuazione perdenti posto;  <b>(vedi sez. "La gestione della Sicurezza)</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
<b>AREA 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</b>		
<b>Responsabilità</b>		<b>Compiti operativi</b>
a) Coordinamento delle attività del Piano; b) Coordinamento della progettazione curricolare; c) Valutazione delle attività del Piano; d) INVALSI; e) Gestione dei processi di Qualità;		1) Rielaborare le linee programmatiche del P.T.O.F. in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare il relativo materiale divulgativo (sintesi dell'Offerta Formativa, manifesti, ecc); 2) Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti; 3) Compattare e uniformare il lavoro dei gruppi disciplinari fornendo supporto ai coordinatori di dipartimento e a tutti gli altri docenti sia nella fase preliminare della programmazione che in quella successiva di esecuzione della stessa (preparazione e diffusione di moduli didattici, modelli di programmazione, tipologie di verifica, monitoraggio, ecc.); 4) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Dipartimenti; 5) Seguire e condurre nella scuola il processo di implementazione della Riforma della Scuola secondaria e supportare le necessarie azioni formative; 6) Coordinare le attività connesse alla Valutazione degli apprendimenti e alla Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi; 7) Promuovere azioni di miglioramento del processo educativo e del sistema scuola.
<b>AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti</b>		
<b>Responsabilità</b>		<b>Compiti operativi</b>
a) Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; b) Accoglienza dei nuovi docenti; c) Produzione dei materiali didattici; d) Cura della documentazione educativa e) Coordinamento nella scuola dell'attività di		1) Rilevare i bisogni formativi dei docenti ed organizzare il Piano annuale della formazione in servizio; 2) Effettuare ricognizione delle risorse formative, didattiche e professionali presenti in Istituto al fine di realizzare un'Anagrafe delle competenze; 3) Accogliere i nuovi docenti e fornire loro le prime

tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti	<p>necessarie informazioni;</p> <p>4) Sostenere il lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schemi di verbale ( da consultare in seno ai consigli classe), del Documento finale delle classi quinte, delle comunicazioni alle famiglie, ecc.;</p> <p>5) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno;</p> <p>6) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Consigli di classe, le programmazioni annuali dei docenti, i Documenti del 15 maggio, ecc.;</p> <p>7) Organizzare e procedere alla certificazione delle competenze per le classi II;</p> <p>8) Raccogliere e mettere a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curriculum (esami di qualifica, tipologia terza prova ecc.);</p> <p>9) Accogliere i tirocinanti; predisporre ed organizzare le attività per il TFA ed altre forme di tirocinio universitario</p>
<b>AREA 3a: Interventi e servizi per studenti (attività extracurricolari)</b>	
Responsabilità	Compiti operativi
<p>a) Coordinamento delle attività extracurricolari;</p> <p>b) Gestione dei rapporti con la Consulta;</p> <p>c) Educazione alla legalità;</p> <p>d) Promozione delle eccellenze e valorizzazione degli alunni meritevoli</p>	<p>1) Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;</p> <p>2) Curare le modalità di partecipazione e di certificazione finale delle competenze (con modello unico) per tutte le attività progettuali extracurricolari;</p> <p>3) Rilevare gli alunni che hanno partecipato alle attività extracurricolari ( progetti, PON, attività di formazione non curricolare, ecc.) e predisporre un elenco da fornire ai Coordinatori di classe per l'eventuale attribuzione del Credito scolastico;</p> <p>4) Curare i rapporti con gli alunni del Comitato studentesco e della Consulta degli Studenti nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita della scuola (es. Settimana dello studente, ecc);</p> <p>5) Diffondere e valorizzare la "cultura" della legalità; coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo;</p> <p>6) Individuare e censire gli studenti meritevoli dell'istituto, redigendone un elenco da pubblicare ed utilizzare per le attività appositamente programmate;</p> <p>7) Coordinare e diffondere progetti, azioni e opportunità offerte agli studenti meritevoli (borse di studio, viaggi-premio, accessi all'istruzione superiore, etc.);</p> <p>8) Organizzare la cerimonia per le eccellenze con famiglie e per la consegna delle Borse di studio</p>
<b>AREA 3b: Interventi e servizi per studenti (continuità, orientamento e tutoraggio)</b>	
Responsabilità	Compiti operativi
<p>a) Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio;</p> <p>b) Dispersione scolastica;</p> <p>c) Coordinamento delle attività integrative</p>	<p>1) Coordinare e gestire le attività di orientamento in entrata (informazioni, elaborazione brochure e diffusione POF) presso le scuole secondarie di primo grado;</p> <p>2) Organizzare e coordinare l'Open Day;</p>

rivolte agli alunni stranieri; d) Coordinamento Istruzione domiciliare e ospedaliera.	3) Accogliere gli alunni neo-iscritti e coordinare l'apposito progetto; 4) Coordinare e gestire le attività di orientamento in uscita (universitario e al lavoro); 5) Stilare una statistica relativa ai percorsi universitari e/o professionali scelti e ai risultati conseguiti dagli alunni diplomati negli ultimi anni; 6) Definire e coordinare le attività integrative rivolte agli alunni stranieri; 7) Rilevare e segnalare particolari bisogni formativi degli alunni; 8) Organizzare attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale, ecc).
--	---

**AREA 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola**

Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi; b) Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi; c) Coordinamento delle attività con la formazione professionale; d) Gestione viaggi e visite guidate.	1) Progettare e gestire i progetti di alternanza scuola-lavoro; 2) Monitorare i percorsi di alternanza attivati; 3) Coordinare tutte le attività inerenti l'area di professionalizzazione e gli stages; 4) Curare i rapporti con Enti esterni (Regione Campania, Centri di Formazione Professionale ed Aziende private) per la realizzazione di qualificate e variegate esperienze professionalizzanti; 5) Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione.

**AREA 5: Gestione e sviluppo delle tecnologie**

Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento e utilizzo delle tecnologie; b) Gestione e sviluppo e delle nuove tecnologie c) Gestione e sviluppo del sito web; d) Gestione e utilizzo del Registro elettronico	1) Effettuare un'attenta e documentata ricognizione dei materiali esistenti in termini di hardware e software; 2) Coordinare le attività di tutti i laboratori dell'Istituto con l'individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione; 3) Potenziare e migliorare i laboratori già esistenti nell'Istituto; 4) Essere di supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni; 5) Organizzare attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie; 6) Implementare ed aggiornare il sito web; 7) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno.

**COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

I gruppi di lavoro e le Commissioni sono articolazioni del CdD e sono costituiti da docenti di tutti gli indirizzi dell'Istituto allo scopo di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti. Vengono di norma costituiti sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio unitario" in prima seduta. Le Commissioni e i Gruppi di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni. Le Commissioni sono costituite da docenti dell'Istituto Tecnico e dell'Istituto Professionale; sono coordinate eventualmente dalla Funzione strumentale di riferimento e si occupano di particolari aspetti

<p>correlati al P.T.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Hanno di solito carattere permanente . Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;</li> <li>- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;</li> <li>- predisporre materiale;</li> <li>- presentare al Collegio proposte .</li> </ul> <p>I docenti componenti le commissioni e i gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati;</li> <li>- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti.</li> </ul> <p>Gli impegni derivanti dalla partecipazione alle Commissioni di lavoro rientrano in parte nelle 40 ore (secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 3 lett. a del CCNL); per la parte eventualmente eccedente le 40 ore, i relativi impegni sono retribuiti con il Fondo di Istituto.</p> <p><b>Per l'Anno scolastico 2016-2017 presso l'ISS "E.Mattei" di Aversa operano le seguenti Commissioni:</b></p>	
<b>COMMISSIONE COLLAUDO</b>	<p>Compiti attribuiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaudare prodotti acquistati e produrre relazione su funzionamento e corrispondenza con l'ordinativo;</li> <li>- Fornire pareri al DS e DSGA in merito a cablaggi, modifiche tecniche, impianti, acquisti tecnologici, reti, ecc.</li> <li>-Fornire pareri e consulenze tecniche se di competenza, qualora richiesti</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ACQUISTI</b>	<p>Compiti attribuiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare i bisogni e le proposte per l'acquisto di beni</li> <li>- aprire le buste dei preventivi ricevuti entro i termini stabiliti;</li> <li>- redigere il prospetto comparativo delle offerte ricevute; <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilire " il criterio dell'offerta più vantaggiosa" con dei precisi indirizzi, specificando i casi in cui è necessario applicare il prezzo più basso ed i casi in cui è necessario avvalersi dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al rapporto qualità/prezzo;</li> </ul> </li> <li>- esprimere un parere al Dirigente Scolastico secondo il criterio di economicità e del buon servizio;</li> <li>- stilare il verbale della riunione , a firma di tutti i componenti, che dovrà contenere il prospetto comparativo delle offerte;</li> <li>- acquisire il parere del Dirigente Scolastico per la delibera d'acquisto.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO</b>	<p>Compiti attribuiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- illustrare le finalità ed i servizi offerti dalla scuola agli allievi frequentanti l'ultimo anno delle scuole medie inferiori ed ai loro genitori;</li> <li>- accoglienza degli alunni delle classi prime che si concretizza in attività volte a dare le informazioni necessarie ad un sereno e proficuo inserimento degli alunni nella nostra scuola;</li> <li>- attuazione delle iniziative relative all'obbligo scolastico;</li> <li>- orientamento in uscita sia verso il mondo del lavoro sia verso le facoltà universitarie.</li> </ul>

<b>COMMISSIONE CIC</b>	<p>Compiti attribuiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione delle attività del C.I.C. e promozione di iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale degli studenti;</li> <li>- Contatti con gli esperti esterni;</li> <li>- Rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola</li> </ul>
<b>COMMISSIONE BIBLIOTECA</b>	<p>Compiti attribuiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogazione dei testi ;</li> <li>- Censimento/consegna/recupero di pubblicazioni e libri;</li> <li>- prestito libri in comodato d'uso;</li> <li>- promozione lettura testi ed incontri con gli autori</li> </ul>
<b>COMMISSIONE DIVERSABILITA'</b>	<p>Compiti attribuiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame, programmazione, organizzazione attività per alunni diversamente abili;</li> <li>- partecipazione alle riunioni del G.L.H;</li> <li>- Raccordo con il Coordinatore del GLI e le F.F.SS. relative ai Servizi per gli studenti diversamente abili;</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<p>Compiti attribuiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzare ed attuare le elezioni degli Organi Collegiali;</li> <li>- gestione altri tipi di elezione/scelte all'interno del Collegio dei docenti</li> </ul>
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<p>Compiti attribuiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi del progetto d'Istituto, avvalendosi degli indicatori forniti dal Sistema Nazionale di Valutazione;</li> <li>- elaborare il Rapporto di Autovalutazione, ponendo a confronto i dati interni con le rilevazioni del Servizio Nazionale di Valutazione;</li> <li>- tenere in considerazione i risultati del RAV al fine della individuazione delle priorità verso cui orientare lo sviluppo del Sistema educativo ;</li> <li>- progettare e attuare le azioni di miglioramento; -</li> <li>- valutare l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.</li> </ul>

#### **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

La Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 “Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica” ridefinisce e completa il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei *Bisogni Educativi Speciali (BES)*, comprendente: “svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse”. La Direttiva estende pertanto a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, richiamandosi espressamente ai principi enunciati dalla Legge 53/2003. Fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L. 104/92, i compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI ) si estendono quindi alle problematiche relative a tutti i BES. A tale scopo i suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti “disciplinari” con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e

<p>intervento sulle criticità all'interno delle classi. Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI ) e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> <li>- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;</li> <li>- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.</li> </ul>	
<p><b>COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO</b></p>	<p>Il Comitato Tecnico-Scientifico è un organismo previsto dalla Riforma degli Istituti Tecnici e Professionali. Ha una composizione paritetica di docenti e di esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, e svolge funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. L'Istituto ha formalmente costituito il suddetto CTS dandosi anche un regolamento attuativo per il funzionamento dello stesso per il quale si fa rinvio a quanto pubblicato sul sito web della scuola.</p>
<p><b>TEAM ED ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;</li> <li>- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto</li> </ul>
<p><b>LA GESTIONE DELLA SICUREZZA</b></p>	
<p><b>RESPONSABILE SERVIZI PREVENZIONE e PROTEZIONE (RSPP) - Interno</b></p> <p><b>Decr.lgs. 81/2008</b></p>	<p>La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori (RLS) come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza. I suoi rapporti all'interno della scuola sono instaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS, allo scopo di valutare i rischi, ed è tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro della realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi). L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi, che sono:</p> <p>a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità</p>

	<p>dell'ambiente di lavoro;</p> <p>b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</p> <p>c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;</p> <p>d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.</p> <p>e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnalazione al datore di lavoro di eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno.</p>
<p><b>RLS</b></p>	<p>Il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sull'applicazione delle norme; sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica;</li> <li>- sull'efficienza della sicurezza; sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili".</li> </ul> <p>L'art. 50 del D.Lgs 81/2008(Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il controllo; la promozione; la vigilanza".</li> </ul> <p>In particolare il controllo avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "l'accesso ai luoghi di lavoro;</li> <li>- la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione;</li> <li>- la consultazione in merito all'organizzazione della formazione;</li> <li>- le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione;</li> <li>- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza".</li> </ul> <p>La promozione avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;</li> <li>- il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti;</li> <li>- la partecipazione alla riunione periodica; - il fare proposte in merito alla attività di prevenzione".</li> </ul> <p>La vigilanza avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "il mettere sull'avviso il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori;</li> <li>- la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro".</li> </ul>

<p><b>MEDICO COMPETENTE</b></p>	<p>Il Medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi. Cura la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria</li> <li>- predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori</li> <li>- attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza)</li> <li>- organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro</li> <li>- attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale.</li> </ul> <p>Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi. Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.</p>
<p><b>MANSIONE</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>
<p><b>ADDETTI PREVENZIONE INCENDI</b></p>	<p>Gli addetti al servizio di gestione delle emergenze, antincendio ed evacuazione hanno il compito di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente. Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.</p>
<p><b>ADDETTI EVACUAZIONE</b></p>	<p>Gli addetti all' evacuazione devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola</li> <li>• Attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo.</li> </ul> <p>Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.</p>
<p><b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b></p>	<p>Gli addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola;</li> <li>• Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso;</li> </ul> <p>Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza;</p> <p>Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo. Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.</li> </ul>