



## ISTITUTO COMPRESIVO 1 CHIETI

Via Generale Carlo Spatocco 46 – 66100  
tel. 0871 41249 - fax 0871 402626  
codice fiscale 93048770692  
codice meccanografico chic838006  
Sito web: [www.ic1chieti.edu.it](http://www.ic1chieti.edu.it)  
PEO: [chic838006@istruzione.it](mailto:chic838006@istruzione.it)  
PEC: [chic838006@pec.istruzione.it](mailto:chic838006@pec.istruzione.it)

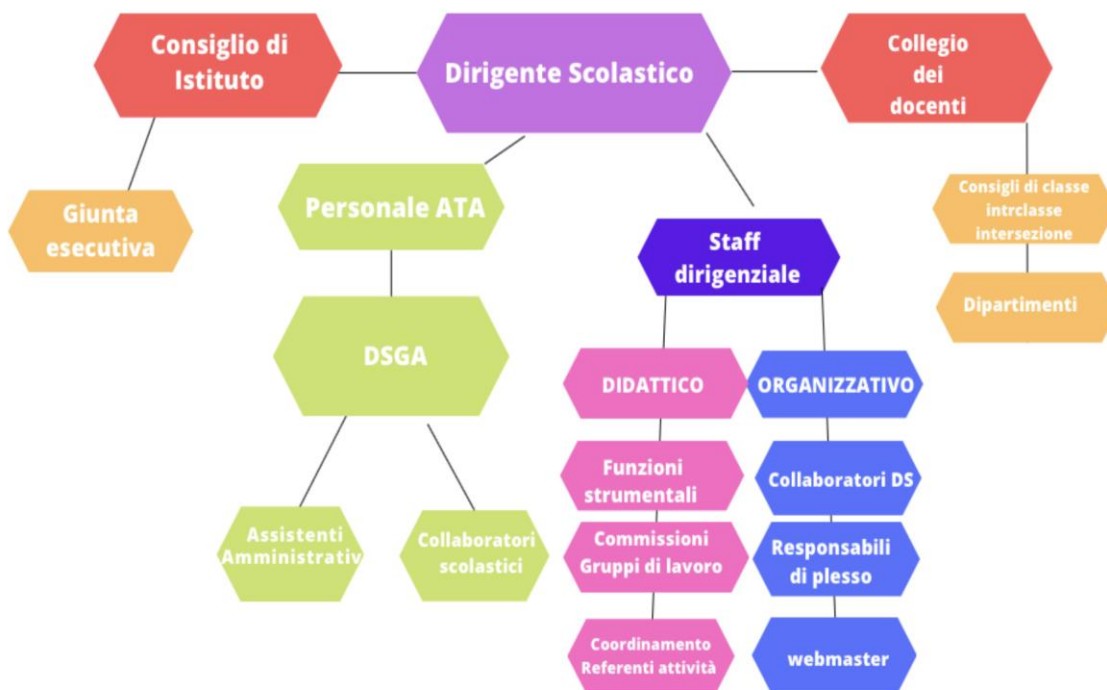


ISTITUTO COMPRESIVO N. 1-CHIETI  
Prot. 0015211 del 07/11/2024  
I-2 (Uscita)



# A.S. 24/25

## ORGANIGRAMMA



# FUNZIONIGRAMMA



## **DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Simona DI SALVATORE**

In qualità di rappresentante legale dell'Istituto, il Dirigente Scolastico promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali ed economiche del territorio, curando l'informazione e la comunicazione interna ed esterna.

Infine, come datore di lavoro, è titolare delle relazioni sindacali perseguendo l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati. Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione unitaria dell'Istituzione scolastica ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. lsg 165/2001, pertanto:

1. Assicura la gestione unitaria della scuola.
2. Valorizza le risorse umane.
3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
4. È responsabile dei risultati del servizio.
5. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.

Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di

ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti e di promuovere la partecipazione attiva della comunità educante.

Inoltre, definisce gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12-17 legge 107 -13-07-2015).

## **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

I collaboratori del DS sono figure di coordinamento, ovvero docenti che, al fianco del Dirigente, mettono a disposizione le loro competenze gestionali, organizzative e didattiche, per far funzionare al meglio la scuola e rispondere alle richieste dell'utenza, del personale e del territorio.

**1° Collaboratore Ins. Federica MELCHIORRE**

**2° Collaboratore Prof.ssa Antonella PROIA**

## **RESPONSABILI DI PLESSO**

Il responsabile di plesso è un docente che rappresenta il Dirigente Scolastico nei rapporti interni ed esterni al plesso, figura indispensabile in un Istituto Comprensivo costituito da nove plessi. Il referente è individuato e nominato dal Dirigente Scolastico sulla base di competenze di tipo organizzativo e direttivo tra i docenti che prestano servizio nel plesso e hanno dato la propria disponibilità. Tra i suoi compiti figurano la collaborazione con gli uffici di segreteria nella sostituzione dei docenti assenti e nella organizzazione delle attività didattiche in caso di sciopero; segnala alla Dirigenza situazioni che coinvolgano la sicurezza del plesso; l'accoglienza dei nuovi docenti e del personale supplente; la gestione dei rapporti con le famiglie.

### **RESPONSABILI DI PLESSO:**

- **SCUOLA DELL'INFANZIA BRECCIAROLA: Ins. Emanuela Saraullo**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA BRIGATA MAIELLA: Ins. Maria Smargiassi**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA CESARII: Ins. Valeria Del Grosso**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA MADONNA DEGLI ANGELI: Ins. Tiziana Iezzi**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA NOLLI: Ins. Francesca Di Muzio**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA SANTA BARBARA: Ins. Monica Spinetti**

- **SCUOLA PRIMARIA BRECCIAROLA: Ins. Simona Saraullo**
- **SCUOLA PRIMARIA CESARII: Ins. Paola Giansante**
- **SCUOLA PRIMARIA NOLLI: Ins. Debora FALASCA**
- **SCUOLA PRIMARIA SANT'ANDREA: Ins. Grazia BALBINOT**
- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO CHIARINI: Prof. Francesco Capone**
- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DE LOLLIS: Prof. ssa Alessia MERCURIO**

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

Le funzioni strumentali sono incarichi che, individuati in seno al Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.

A conclusione dell'anno scolastico, durante l'ultimo collegio, quale verifica della progettualità inserita nel P.T.O.F., presentano apposita relazione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Le attività delle Funzioni Strumentali sono esercitate con la collaborazione, per ciascuna delle aree indicate, di Commissioni, a sua volta composta da tre membri, uno per ordine di scuola, ed individuati in sede collegiale, con il compito di coadiuvare la Funzione strumentale nell'attuazione delle attività.

Nel nostro Istituto le aree di intervento individuate sono:

- **AREA 1: AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO D'ISTITUTO**

**FUNZIONE STRUMENTALE: INS. FABIANA DESIDERIO**

- **COMPONENTI COMMISSIONE: Ins. Loretta Papile, Prof.ssa Paola Di Luzio**

- **AREA 2: INCLUSIONE**

**FUNZIONE STRUMENTALE: PROF. SSA PAOLA MIRABILIO**

- **COMPONENTI COMMISSIONE: Ins. Letizia Pitucci - Ins. Grazia Balbinot - Ins. Antonella Cappelli - Prof.ssa Alessandra Santarelli - Prof.ssa Maria Grazia Tatasciore**

- **AREA 3: VALUTAZIONE E SUCCESSO FORMATIVO**

**FUNZIONE STRUMENTALE: PROF.SSA MARIA SARTORELLI**

- **COMPONENTI COMMISSIONE: Ins. Maria Grazia Pietrantonio, - Prof. Alberto Felici - Prof.ssa Anna Rita Iavicoli**

▪ **AREA 4: NUOVI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO E SFONDI METODOLOGICI**

**FUNZIONE STRUMENTALE: INS. FIORELLA MANZINI**

▪ **COMPONENTI COMMISSIONE: Doc. Daniela Di Primio - Doc. Lucia Colamonico**

**Prof.ssa Sonia Paolini**

**REFERENTI ATTIVITÀ**

- I Referenti sono individuati in seno al Collegio dei Docenti e si occupano del coordinamento di attività e di progettualità specifiche facenti parte dell'offerta formativa della scuola. Nell'Istituto Comprensivo 1 di Chieti i Referenti si occupano delle seguenti attività formative, progettuali ed organizzative:
- **BULLISMO- CYBERBULLISMO E BEN-ESSERE:** INS. FEDERICA MELCHIORRE
- **EDUCAZIONE CIVICA:** PROF. ALBERTO FELICI
- **SITO WEB:** PROF. DAVIDE POTERE
- **COORD. E DIREZIONE ORCHESTRA:** PROF. PAOLO ANGELUCCI
- **PROGETTI DI EDUCAZIONE MOTORIA:** PROF.SSA MONICA CIARAMELLANO
- **BIBLIOTECA D'ISTITUTO - ED. ALLA LETTURA:** PROF.SSA SONIA PAOLINI
- **ORIENTAMENTO:** PROF.SSA SONIA PAOLINI
- **CCR:** PROF.SSA TULLIA DE FRANCESCO; PROF. ALBERTO FELICI; INS. RINALDI FILOMENA; INS. ANNA GUADAGNO; INS. SALVATORE ANTONELLA; INS. MARIAGRAZIA ZAMBON
- **GIOCHI MATEMATICI:**
  - SCUOLA PRIMARIA: INS. ANNA GUADAGNO
  - SCUOLA SECONDARIA: PROF.SSA ROSARIA D'ELETTO

**GRUPPI DI LAVORO**

Sono intesi come organi collegiali di affiancamento ai diversi livelli dell'Amministrazione scolastica con compiti di consulenza, proposta e coordinamento. Nel nostro Istituto, oltre al Gruppo di lavoro per l'Inclusione scolastica che ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI, sono presenti il Gruppo di lavoro per il PON ed il Gruppo di lavoro per il PNRR, i quali esercitano funzioni di consulenza, proposta, coordinamento finalizzati alla realizzazione delle attività connesse ai relativi finanziamenti.

## **DIPARTIMENTI**

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, essi svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento (DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) e per la professionalità dei docenti.

### **ANIMATORE DIGITALE: Ins. Federica MELCHIORRE**

L'Animatore Digitale è una figura di sistema che coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. Si tratta di una figura strategica per l'innovazione della scuola digitale. Le sue funzioni principali sono la formazione del personale docente, la realizzazione di una cultura digitale nella scuola e l'adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico.

### **TEAM PER L'INNOVAZIONE: Ins. Daniela DI PRIMIO - Ins. Francesca VINCIGUERRA - Ins. Maria Grazia PIETRANTONIO**

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

## **ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici. Gli Organi Collegiali Scolastici svolgono un importante ruolo all'interno dell'istituto, in quanto garantiscono il libero confronto tra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio di appartenenza. Restano ancora disciplinati dal D. Lgs. n°297/94 (Titolo I della Parte I del Testo Unico in materia di istruzione) così come integrato e modificato dai successivi provvedimenti normativi. Le loro prerogative sono spiegate dettagliatamente nel Regolamento di Istituto allegato al presente documento. Di seguito, si elencano nella loro rispettiva composizione:

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nell'I.C.1 Chieti è composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente e dei genitori degli alunni. I membri del consiglio di istituto rimangono in carica per tre anni scolastici.

Il Consiglio si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie, almeno tre volte l'anno durante il periodo di apertura della scuola, e quando si renda necessario. Ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (PTOF), nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Elegge al suo interno la **GIUNTA ESECUTIVA**, che predispose la relazione sul Programma annuale, ne propone l'approvazione/le modifiche in Consiglio e prepara i lavori del Consiglio. È composta dal Dirigente scolastico dal DSGA , da un genitore e da un docente scelti all'interno del Consiglio.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio e presieduto dal Dirigente scolastico. Il Collegio ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, di concerto con le decisioni del Consiglio di Istituto.

Si insedia all'inizio dell'anno scolastico, riunendosi secondo un calendario approvato nella prima seduta di programmazione delle attività. In ogni caso:

- almeno una volta per ogni quadrimestre
- ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità
- quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Di solito si riunisce congiuntamente e solo raramente in modo separato.

## **PERSONALE ATA**

### **DSGA: Dott. Pasquale Nino Centofanti**

Il DSGA, acronimo che sta per Direttore dei servizi generali e amministrativi, è una delle due figure apicali dell'istituzione scolastica, insieme al Dirigente scolastico. Il suo ruolo è molto complesso, così come molte sono le sue responsabilità. Il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite. Il DSGA:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili 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 autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
- 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, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi hanno il compito di gestire aspetti burocratici e amministrativi rilevanti, nello specifico pratiche, documenti e certificazioni. Il contributo dell'AA è fondamentale per il funzionamento dell'istituzione. Le mansioni organizzative, contabili e finanziarie degli Assistenti amministrativi dell'I.C.1- Chieti sono di seguito dettagliate:

### **COSTANTINI PATRIZIA e MIRIANA ROMANO (Ufficio Alunni e Supporto alla Didattica)**

- Gestione fascicoli personali alunni e pratiche connesse al percorso scolastico. Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli alunni. Iscrizioni on line, verifica documentazione, verifica obbligo scolastico. Trasferimento alunni ad altre scuole (nulla osta e invio documentazione). Rilascio certificazioni (se dovute) e dichiarazioni varie. Comunicazioni scuola famiglia. Controllo e verifica assenze alunni. Rapporti con comuni ed altri enti per servizi correlati: mensa, intolleranze alimentari.
- Formazione, cura e custodia dei fascicoli degli alunni H e attività legate agli alunni h e al funzionamento del GLI/GLO;
- Gestione scrutini e stampa schede di valutazione.
- Gestione esami licenza. Tenuta dei registri (esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati).
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo, inserimento e pubblicazione elenco libri e comunicazione elenco testi adottati. Cedole librarie.



- Gestione iscrizioni on line e cartaceo
- Pratiche alunni extracomunitari.
- Supporto gestione Invalsi;
- Adempimenti per infortuni: gestione denunce on-line e alla compagnia assicuratrice degli alunni e del personale scolastico, pratiche Inail:
- Statistiche e rilevazioni di settore – aggiornamento alunni anagrafe nazionale – relativa trasmissione al Sidi;
- Trasferimento dati da registro elettronico a GECODOC;
- Pubblicazione su sito web documenti prodotti.
- Attività sportiva, esoneri, ecc.
- Adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali
- Elezioni OO CC di durata annuale e triennale: predisposizione elenchi del personale;
- Sostituzione colleghi assenti
- Verifica da Gecodoc posta smistata da evadere
- Adempimenti relativi agli alunni diversamente abili e all'integrazione scolastica. Rapporti con la Asl, con i centri di riabilitazione, con l'equipe socio-medico-psicopedagogica.
- Front Office allo sportello negli orari di ricevimento utenza
- Eventuali altri compiti assegnati.

Inoltre, Patrizia Costantini, nello specifico, curerà direttamente in raccordo con il Ds/DSGA:

- Predisposizione documentazione inerente viaggi di istruzione, visite guida, raccordo con il docente referente e collaborazione con il DS e DSGA;
- Gestione uscite degli alunni in raccordo con i docenti referenti.

Miriana Romano, nello specifico, curerà direttamente in raccordo con il Ds/DSGA:

- Supporto al DS ed al DSGA per la gestione dei progetti di istituto ed europei;
- Gestione adempimenti sicurezza e privacy.

#### **RAFFAELLA AUGELLI E MARCO DI GREGORIO (Ufficio Personale)**

Gestione pratiche relative al personale: tenuta dei fascicoli personali cartacei ed elettronici, archiviazione atti, richieste fascicoli, dichiarazione dei servizi e inserimento stato di servizio al Sidi. Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. Procedimenti disciplinari: gestione rapporti con la R.T.S. Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.

Gestione anno di formazione. Relazione sul periodo di prova personale docente e Ata. Conferma in ruolo.

Gestione di tutte le assenze del personale con rilevazione mensili al Sidi. Richiesta delle visite fiscali (da effettuarsi sempre). Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello stato. Permessi retribuiti e non. Gestione astensioni obbligatorie e/o facoltative, per maternità/congedi parentali. Gestione permessi L. 104/92 dalla richiesta del dipendente, con attenta analisi delle dichiarazioni e delle certificazioni allegate, al decreto annuale di concessione del D.S.

Permessi diritto allo studio.

Valutazione, riscatto/computo e ricongiunzione servizi ai fini della pensione. Riscatto servizi ai fini della buonuscita.

Inpdap: previdenza, assistenza, prestiti.

Cessazione del servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, dispensa dal servizio per infermità: inidoneità/invalidità.

Pratiche relative all'utilizzazione del personale in altri compiti.

Supporto al DS su Passweb;

Adempimenti per trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie, comandi ed utilizzazioni.

Pubblicazione documenti su Albo on-line (es. individuazione supplenti), scuola next (es. circolari, modulistica).

Informazione utenza interna/esterna, collaborazione con altri settori, sostituzione colleghi assenti

Predisposizione circolari interne relativamente al personale;

Eventuali statistiche e rilevazioni del settore.

Verifica da Gecodoc posta smistata da evadere

Eventuali altri servizi

Tutto ciò che non è stato elencato ma afferente al servizio amministrazione del personale docente ed Ata.

Inoltre, nello specifico Marco Di Gregorio curerà direttamente le seguenti pratiche in raccordo con il DS/DSGA:

Anagrafe delle prestazioni;

Convocazioni personale Docente/ATA tramite Sidi;

Decreti di decurtazione stipendio/aspettative senza assegni e altre tipologie di assenza con obbligo di invio alla RTS;

Inserimento a sidi contratti di lavoro a t.d. e gestione completa processo (rettifiche, etc..);

Comunicazioni al Centro per l'impiego;

Rilevazione permessi L 104/92 entro il termine di legge, marzo di ogni anno e raccordo con il DS per tale adempimento;

Calcolo delle ferie maturate e non godute personale T.D. e rapporti con la RTS per quanto di competenza;

Ricostruzioni di carriera, inquadramenti, temporizzazioni, verifica fascicoli provenienti da altri Istituti, raccordo con il DS/DSGA;

Elaborazione graduatorie interne per individuazione perdenti posto;

Gestione graduatorie dalla valutazione all'inserimento al sistema;

Sostituzione personale assente: ricerca/individuazione aspiranti supplenti, convocazioni, proposte di assunzione, costituzione, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro e relative procedure Sidi/Mef.

Organico di diritto personale docente ed Ata. Adeguamento organico di diritto alle situazioni di fatto. Organico Insegnanti di Religione Cattolica. Gestione "ore eccedenti la cattedra" ed "ore residue restituite dall'USR di Chieti/Pescara".

Verifica e convalida graduatorie GPS/ATA;

Gestione pratiche part time in raccordo con il DS;

Comunicazione permessi sindacali fruiti tempestivamente ai dipendenti all'USR Abruzzo / AT Chieti/Pescara con relativa modulistica;

Trasferimento a SIDI assenze mensili entro 30 gg di tutto il personale scolastico e con immediatezza del personale titolare assente per la successiva sostituzione;

Raffaella Augelli curerà direttamente le seguenti pratica in raccordo con il DS/DSGA:

Raccolta domande ferie e redazione prospetto Piano ferie personale Ata; Supporto al DSGA;

Gestione rilevazione delle presenze del personale ATA e raccordo con il DSGA;

Verifica e sistemazione/regolarizzazione/formalizzazione domande di assenza su Argo personale web;

Trasferimento a SIDI assenze personale scolastico che non necessita di supplente, entro il 15 del mese successivo;

Comunicazione assenza per malattia DL 112/2008 (malattia con trattenuta per i primi 10 gg) a NOI PA MEF, entro il 15 del mese successivo;

Monitoraggio e inserimento a sidi adesioni sciopero entro la giornata dello sciopero;

Comunicazione a NOI PA assenza per sciopero entro 5 giorni dallo sciopero per le relative trattenute;

Supporto al DS/DSGA per la gestione delle partecipazioni alle assemblee sindacali del personale scolastico, decreti di concessione, circolare all'utenza su organizzazione orario di ingresso/uscita;

Richieste fascicoli personali ad altri Istituti scolastici

Invio fascicoli personali ad altri Istituti scolastici per personale trasferito o non più in servizio nell'IC 1 CH.

#### **TRABUCCO ALFONSO (Affari generali e gestione protocollo)**

- Archivio e protocollo anche riservato
- Gestione, trasmissione, duplicazione e archiviazione atti e circolari interne ed esterne in formato elettronico e/o cartaceo
- Gestione/comunicazione calendario scolastico, calendario delle attività, chiusura della scuola, sospensione attività didattica.
- Convocazioni varie Rsu/sindacati provinciali e relativa trasmissione atti.

- Rapporti con gli EE.LL. (es. richiesta manutenzione edifici scolastici, etc..)
- Trascrizione atti, inoltro documenti a richiesta del Ds/Dsga
- Gestione pratiche inerenti corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla scuola o da altre istituzioni.
- Controllo mensile rispondenza fra posta spedita e rendiconto mensile ricevuto da Poste spa - eventuale richiesta chiarimenti/reportistica mancante.
- Pubblicazione documenti su Albo on-line e scuola next e Amm.ne trasparente (es. circolari, modulistica).
- Altri eventuali compiti che dovessero venire assegnati
- Verifica da Gecodoc posta smistata da evader
- Invio immediato (a mezzo Gecodoc) della posta urgente che dovrà essere gestita dai colleghi

### **ASSISTENTE TECNICO Sig. Alessandro Fracella**

La mansione dell'assistente tecnico consiste nel supporto e nell'assistenza dei docenti nello svolgere attività di laboratori e tecnico-pratiche. L'addetto ai laboratori si occupa di diversi compiti, ad esempio la preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature utilizzate a lezione, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Hanno il compito di assicurare la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici, contribuendo a garantire il corretto funzionamento delle attività. Nello specifico:

- Pulizia dell'istituto scolastico comprensivo di aule e bagni;
- Accogliere e assistere chiunque sia all'ingresso della scuola e monitorare gli alunni durante il momento di ricreazione, in assenza degli insegnanti;
- Sorvegliare le aree scolastiche affinché non entrino estranei;
- Prestare assistenza agli alunni disabili, qualora ce ne fosse bisogno;
- Trasportare il materiale didattico da una stanza all'altra o presso gli uffici dell'istituto;
- Svolgere commissioni esterne all'edificio scolastico, qualora venga richiesto dal direttore o dalla segreteria;
- Sostituire i colleghi laddove quest'ultimi siano assenti;

### **RSPP: Giuseppe VERRATTI (DUEGI srl)**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria della dirigenza scolastica che svolge numerose attività di vigilanza, di formazione, informazione del personale e di gestione dei protocolli di sicurezza adottati. Essendoci

alla base un rapporto fiduciario, il Responsabile è tenuto a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure dello “staff dirigenziale”. Esse sono il Responsabile di plesso e l’RLS, nonché gli addetti alla gestione della emergenza e infine il personale della scuola. Attraverso l’interazione di questi soggetti, è possibile valutare i rischi e redigere l’apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi). Nell’esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel “denunciare” le inadempienze o irregolarità riscontrate all’Ente proprietario degli immobili. Le sue attribuzioni riguardano anche i rapporti con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia. Infatti, il RSPP è tenuto a collaborare alle ispezioni e ad ogni attività compiuta dalle autorità esterne, fornendo chiarimenti e documentazioni integrative. La legge indica nel dettaglio (all’art. 33 del D. Lgs. 81/08 s.m.i) le mansioni e gli obblighi che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico.

Tra i compiti del RSPP a scuola rientrano:

- analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola;
- elaborazione nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione;
- verifica dei sistemi di controllo e della funzionalità delle strumentazioni di sicurezza installate nei plessi;
- elaborazione di procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti);
- assistenza al Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l’intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali;
- riunire almeno una volta l’anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.

## **MEDICO COMPETENTE: Dott. Giustino MICHETTI**

Il medico competente collabora sia con il rappresentate dei lavoratori per la sicurezza che con il Dirigente scolastico ed ha il compito principale di integrare e proporre ogni misura di sicurezza possibile legate all’ambiente di lavoro, valuta insieme alle figure preposte il rischio a tutela della salute dei lavoratori della scuola e si occupa della sorveglianza sanitaria. La figura del Medico Competente è nominata in base all’articolo 25 del Decreto Legislativo 81/08 – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Tra i compiti del medico competente rientrano la sorveglianza sanitaria obbligatoria, nel rispetto delle indicazioni del Ministero della Salute, ossia la prevenzione e la tutela della salute di tutto il personale della scuola.

## **DPO: Dott. Fabrizio CROSO**

Il **Data Protection Officer** è colui che si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali, in questo caso all'interno degli istituti scolastici di diverso ordine e grado e, quindi, è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy. Tale ruolo, previsto dall'*art. 37, par. 1, lett. A del GDPR* e confermato dalla normativa Europea, implica l'esecuzione di molteplici adempimenti. Tra le **principali attività** connesse al ruolo di Data Protection Officer ci sono compiti che richiedono competenze trasversali. Infatti, il DPO deve occuparsi di:

- Informare e offrire supporto e consulenza al titolare del trattamento dei dati;
- Erogare e pianificare la formazione del personale;
- Verificare che la normativa sia rispettata;
- **Individuare eventuali rischi nei sistemi di trattamento dei dati,**
- Partecipare attivamente nelle valutazioni d'impatto (se richiesto);
- Collaborare con il Garante per la protezione dei dati personali, se necessario
- Rappresentare il punto di contatto tra l'autorità e il titolare

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Simona DI SALVATORE**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa