

# Funzionigramma della Direzione Didattica “G. Pacchiotti”.

Il “Funzionigramma” ha lo scopo di documentare i principali elementi di organizzazione del Circolo. Incarichi e deleghe sono frutto di un decennale rapporto di fiducia e collaborazione tra il personale del Circolo e la Direzione. In relazione alle attitudini, alle motivazioni ed competenze individuali maturate, sono attribuiti dal Dirigente scolastico incarichi e compiti finalizzati a concretizzare l’atto d’indirizzo e le direttive dirigenziali. Il successo formativo e la qualità organizzativa espressa sono il frutto di un affiatato lavoro di squadra, in cui progressivamente, anno dopo anno, s’inseriscono o si alternano nuovi soggetti . Anno per anno va associato all’organigramma, elenco che contiene i nominativi del personale coinvolto.

# COLLABORATRICI DEL DS



La collaboratrice del DS svolge in autonomia, nel quadro delle sotto-indicate disposizioni generali impartite e secondo i principi di correttezza amministrativa, le seguenti attività : attività di collaborazione col Dirigente scolastico nello svolgimento di attività organizzative e gestionali per la scuola primaria, ai sensi art. 31 CCNL 24/7/03 e dell'art. 88/2F del CCNL'07, con funzione di vicaria per brevi sostituzioni del DS. La Collaboratrice sviluppa attività di supporto per quanto concerne le attività normalmente sviluppate dall'ufficio di direzione, rappresenta l'Istituzione scolastica in assenza o impedimento del Dirigente. Ella ha la funzione di ricordare, ove necessario, le comunicazioni fra i plessi scolastici, chiarire le decisioni intraprese ed eventualmente diramare disposizioni per conto della Direzione. Partecipa ai lavori di staff con funzione consultiva. La docente ha delega di firma per operazioni contabili di controllo, di attività negoziale, atti amministrativi in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, di norma con esclusione della gestione dell'Ordinativo Informatico Locale.

## Compiti specifici oggetto di delega.

1. Verbalizzazione del CD di Scuola primaria, in alternanza con seconda collaboratrice del DS.
2. Supporto alla preparazione ed attuazione delle delibere collegiali per particolari iniziative e/o progetti.
3. Coordinamento e gestione del Piano Annuale delle Attività.
4. Circostanziati compiti di rappresentanza istituzionale, in assenza o impedimento del Dirigente scolastico
5. Eventuali colloqui di approfondimento con personale, e genitori, finalizzati al supporto dell'attività amministrativa e delle pubbliche relazioni.
6. Controllo a consuntivo del Fondo d'istituto.
7. Specifici incarichi di supporto all'attività dirigenziale esplicitati e circostanziati anche solo verbalmente dal DS.

NB : **Non sono di norma oggetto di delega** : rappresentare le funzioni di indirizzo, valorizzazione, coordinamento, rappresentanza, responsabilità, esercitate dal Dirigente scolastico , come definite dall'art 25 del Dlgs 165/01, salvo quanto contenuto nella presente delega. E' inteso che nei periodi di assenza del DS, la docente ha agisce in accordo con la DSGA informando della propria attività il Dirigente.

## COORDINATORI DI PLESSO



I Coordinatori di plesso svolgono in autonomia, nel quadro delle sottoindicate disposizioni generali impartite e secondo i principi di correttezza amministrativa, le seguenti attività di coordinamento organizzativo e logistico sul plesso di assegnazione.

I docenti incaricati hanno la funzione di raccordare le comunicazioni, diramare le disposizioni, fra Direzione e personale scolastico del proprio plesso. Sviluppano attività di controllo esplicitamente richieste dalla direzione, supportano alcune attività della segreteria, rappresentano l'Istituzione scolastica, in impedimento del Dirigente, per circostanziate attività ed in specifico per quanto riguarda le comunicazioni fra genitori e rappresentanti di classe del proprio plesso di assegnazione. Partecipano ai lavori di staff con funzione consultiva, collaborano con la DSGA nella gestione logistica del plesso assegnato.

### **Compiti oggetto di specifica delega.**

- Diramare e chiarire al personale le circolari inviate nell'ambito delle indette riunioni plenarie sul proprio plesso.
- Coadiuvare la preparazione degli atti necessari alla predisposizione delle delibere collegiali, per quanto attiene le incombenze collegate al proprio plesso.
- Coordinare la produzione di eventuale documentazione richiesta al personale dalla DD.
- Supportare la gestione delle sostituzioni interne in collegamento con la segreteria amministrativa.
- Supportare mediante coordinamento delle operazioni, l'attività organizzativa e logistica, nel plesso di appartenenza in collegamento con la DSGA.
- Collaborare occasionalmente all'attività ordinaria della Direzione mediante compiti circostanziati, esplicitati anche solo verbalmente dal DS.

**NB : Non sono di norma oggetto di delega**, salvo limitate eccezioni :

Rappresentare le funzioni di indirizzo, valorizzazione, coordinamento, rappresentanza, responsabilità, esercitate dal Dirigente scolastico , come definite dall'art 25 del Dlgs 165/01, salvo quanto contenuto nella presente delega. E' inteso che nei periodi di assenza del DS, i fiduciari di plesso agiscono in stretto raccordo con la DSGA e la Collaboratrice vicaria.

## STAFF DI DIREZIONE:



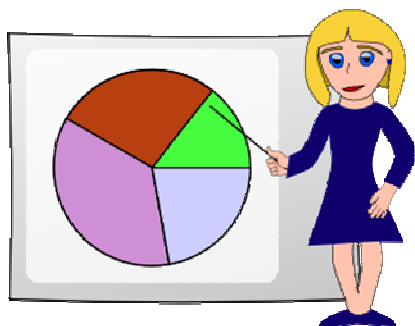
Lo staff di direzione si riunisce periodicamente per consigliare il Dirigente scolastico rispetto alle decisioni organizzative da assumere in vista degli Organi collegiali.

Lo staff aiuta a modellizzare e monitorare gli aspetti organizzativi , logistici dell'organizzazione scolastica, analizzando i problemi presenti, proponendo azioni di miglioramento, supportando la preparazione dei progetti di massima. In particolare sovrintende allo sviluppo del Piano dell'offerta formativa per quanto concerne gli aspetti, le iniziative, i progetti che hanno valenza organizzativa. I membri fiduciari dello staff di direzione svolgono un'importante funzione di raccordo tra la Direzione ed i docenti assegnati al proprio plesso di lavoro.

I membri fiduciari dello staff coadiuvano la Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi, per quanto attiene alle questioni logistiche ed amministrative relative al proprio plesso scolastico di assegnazione.

I membri collaboratori del DS, lo coadiuvano nello sviluppo delle pratiche più complesse.

## COORDINATORI DIDATTICI



I docenti incaricati svolgono in autonomia, nel quadro delle sotto-indicate disposizioni generali impartite e secondo i principi di correttezza amministrativa, la seguente attività :

Coordinamento didattico nell'interclasse di appartenenza (gruppo di dipartimento).

I docenti incaricati hanno la funzione di raccordare le comunicazioni, coadiuvare le decisioni, promuovere miglioramenti nella gestione didattica dell'insegnamento fra le classi, secondo le direttive generali impartite. Sviluppano attività di supervisione esplicitamente richieste, supportano l'attività della segreteria relativamente alla raccolta di richiesti materiali didattici. Partecipano ai lavori dello staff didattico con funzione consultiva e operativa relativamente ad alcune aree di progettazione, quali: la preparazione di bozze di delibera sui sistemi di programmazione e valutazione degli alunni; la certificazione della competenze; attività formative e di aggiornamento, curriculum d'istituto; progettazione di accordi di rete; obiettivi didattici previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa; monitoraggio ed autoanalisi d'istituto INVALSI, preparazione di prove di verifica ed altri strumenti didattici.

### Compiti oggetto di delega.

- Partecipare alle riunioni di staff didattico , consigliando e promuovendo miglioramenti nella didattica agita dalla scuola.
- Coordinare le attività di programmazione delle classi parallele del Circolo.
- Coordinare le attività di valutazione delle classi parallele del Circolo.
- Supportare e predisporre documentazione didattica richiesta al personale dalla DD.
- Preparare, anche in concorso con altri coordinatori di classe, eventuali materiali didattici relativi alle prove di verifica.
- Approfondire questioni di natura didattica mediante studio, ricerca, comparazione di vari testi e materiali

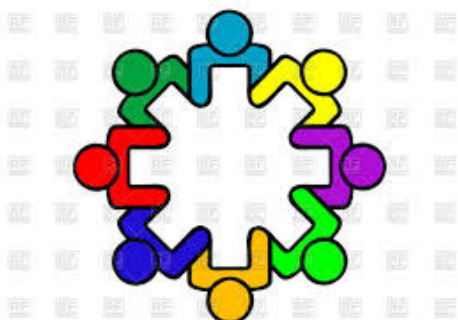
didattici prodotti, come concordato in staff.

- Promuovere e mantenere i contatti con esperti di didattica dell'insegnamento.
- Specifici incarichi di supporto all'attività didattica esplicitati e circostanziati anche verbalmente dal DS.

**NB : Non sono di norma oggetto di delega:**

Rappresentare le funzioni di indirizzo, valorizzazione, coordinamento, rappresentanza, responsabilità, esercitate dal Dirigente scolastico , come definite dall'art 25 del Dlgs 165/01, salvo quanto contenuto nella presente delega.

### **STAFF DIDATTICO:**



Lo staff didattico si riunisce periodicamente per preparare i lavori del Collegio docenti, inoltre consiglia il Dirigente scolastico rispetto alle decisioni didattiche da proporre agli Organi collegiali.

Lo staff aiuta a modellizzare e monitorare gli aspetti didattici connessi alle buone pratiche di programmazione e valutazione; alle buone pratiche per l'inclusione; ai progetti a rilevanza didattica presenti nel Piano dell'offerta formativa. Altresì propone azioni di miglioramento relative all'organizzazione didattica prevista dal Piano dell'offerta formativa. Lo staff si esprime sulla qualità dei progetti presentati.

I membri dello staff presiedono i Consigli d'interclasse soli docenti, i Consigli d'interclasse previsti con la partecipazione dei genitori; coadiuvano la progettazione annuale e periodica della propria interclasse, costituiscono un importante raccordo tra Direzione e docenti dell'Interclasse, per quanto concerne le questioni di natura didattica e legate ai Piani di studio delle varie classi di scuola Primaria.

Relativamente alla scuola dell'infanzia, quando necessario, sono convocate le docenti MELA Donatella e SPALLINO Mirella, in qualità di fiduciarie, già membri dello staff di Direzione, per esaminare le questioni didattiche relative ai piani di studio previsti per le sezioni delle scuole d'Infanzia.

## FUNZIONI STRUMENTALI:



1. Coordinamento e sviluppo del progetto “Elogio del movimento” as 15/16

Per Funzioni strumentali s'intendono alcuni incarichi complessi di progettazione che vengono sviluppati nell'anno scolastico da alcuni docenti designati dietro mandato del Collegio docenti ai sensi dell'art. 33 del vigente contratto collettivo del comparto scuola del 2007. Questi incarichi sono retribuiti secondo le misure previste dal Contratto decentrato d'Istituto, negoziato con la RSU del Circolo didattico.

### **Coordinamento e sviluppo del progetto “ Elogio del movimento ” as 15/16 .**

La Funzione strumentale ha il mandato collegiale di promuovere e coordinare le iniziative collegate all'educazione motoria e sportiva nell'ambito della prosecuzione del progetto “*elogio del movimento*”, valorizzando e promuovendo , anche tramite le comunicazioni interne, l'interesse e le iniziative a favore delle scienze motorie. Documentare quanto svolto dal progetto sottolineando la ricaduta formativa del progetto. Documentare sul sito web le attività.

2. Coordinamento del progetto “Missione integrazione” as 1516.

### **“Integrazione degli alunni in difficoltà”, coordinamento del progetto “Missione integrazione”.**

Coordinare tutte le azioni del progetto missione integrazione 15/16. Mantenere i collegamenti con gli enti che si occupano delle problematiche connesse all'inserimento degli alunni (Circoscrizione , ASL , Cooperativa di mediazione culturale , altri istituti scolastici ecc. ), valorizzando tutte le iniziative connesse allo sviluppo dell'integrazione per gli alunni in difficoltà . Documentare le attività svolte dalla commissione integrazione evidenziando le ricadute formative sugli alunni presi in carico dalla commissione. I lavori includono le iniziative rivolte alla Sc. dell'infanzia . Documentare sul sito web le attività in collegamento con le altre FF.SS.

3. “Supporto per la documentazione delle attività mediante il sito web”

### **“ Supporto per la documentazione delle attività mediante il sito web ”**

Supportare mediante il coordinamento, la selezione, l'ottimizzazione dei materiali, la pubblicazione informatica, sul sito web, la documentazione dei lavori delle classi e sezioni del Circolo. Coordinare il gruppo dei docenti formati, incaricati di affiancare la FS nella pubblicazione dei materiali sul sito. In coordinamento con la segreteria, sviluppare lo sportello informativo per docenti e genitori, pubblicando le news e inserendo modulistica di uso comune per docenti e genitori, ottimizzare la struttura del sito in relazione alla vigente normativa

4. Sviluppo del progetto “Atelier as 2015/16”.

### **Sviluppo del progetto “ Atelier as 15/16 ” .**

Coordinare e sviluppare tutte le iniziative legate al progetto Atelier as 15/16 incluso l'organizzazione di una mostra celebrativa del progetto entro giugno 2016. Inaugurare il laboratorio di arte presso la Ricardi di Netro, in occasione dell'open day, documentare sul sito web le attività.

5. Sviluppo del progetto triennale di continuità. **Sviluppo del progetto triennale di continuità.**

Coordinare e sviluppare tutte le iniziative legate alla continuità, in collegamento con le scuole medie aderenti al progetto di rete per la continuità. Sviluppare le azioni di continuità prefissate nel RAV INVALSI. Proseguire l'attività di continuità con le scuole dell'infanzia del territorio.

6. Sviluppo del progetto per la gestione della sicurezza "Scuola Sicura 205/16". **Sviluppo il progetto per la gestione della sicurezza.**

Sviluppare tutte le attività legate all'applicazione di quanto previsto dal documento redatto ai sensi dell'art 18 del DLGS 81 del 9/4/08 e programmate dalla riunione di cui all'art 35 del medesimo decreto. Proseguire le unità didattiche già sviluppate negli anni scorsi, promuovendo la cultura: della prevenzione degli infortuni, la conoscenza del funzionamento delle procedure di sicurezza adottate internamente, le problematiche connesse alle emergenze ( i grandi fenomeni emergenziali, gli interventi competenti alla protezione civile , ai VV.FF, ecc. ).

7. Sviluppo del progetto per la "documentazione delle scuole dell'infanzia AS 2015/16". **Sviluppo del progetto per la "documentazione delle scuole dell'infanzia".**

Sviluppare le attività di documentazione costituenti l'annuario della scuola dell'infanzia, valorizzando le esperienze più interessanti. Collaborare con la FS che gestisce il sito web anche per coadiuvare la pubblicazione delle attività delle scuole primarie. Supportare le comunicazioni di progetti ed attività con i genitori delle scuole dell'infanzia.

## IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:



### RUOLI NEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:

**Commissione servizio SPP art. 35 dlgs 106/09.**

1. **DATORE DI LAVORO-**
2. **R.S.P.P.**
3. **MEDICO COMPETENTE**
4. **RLS**
5. **ADDETTI SPP**
6. **ADDETTI SPS**
7. **ADDETTI SPILA**

Il Servizio di prevenzione e protezione é una commissione contraddistinta da diversi ruoli e funzioni.

Si tratta di un gruppo di addetti alla sicurezza, previsto dall'art. 31 del Dlvo n. 81 del 9/04/2008. Questo gruppo opera per la sicurezza degli utenti e del personale della scuola : coordinando le azioni e le iniziative a favore della sicurezza, individuando i fattori di rischio; elaborando le misure preventive e protettive. é costituito dagli addetti ASPP che come preposti programmano e coordinano in ogni plesso scolastico le iniziative a favore della sicurezza attraverso le riunioni periodiche; dagli addetti SPILA per la prevenzione e lotta antincendio; dagli addetti SPS per gli interventi di primo soccorso rivolti ad infortuni in cui possano incorrere gli alunni o il personale scolastico.

### DATORE DI LAVORO

Il **Dirigente scolastico** é investito delle funzioni e dei compiti previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08 in qualità di datore di lavoro. In specifico deve:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;



c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;

m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);

p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

r) comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi,

le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

aa) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- ❖ la natura dei rischi;
- ❖ l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione
- ❖ delle misure preventive e protettive;
- ❖ la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- ❖ i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle
- ❖ malattie professionali;
- ❖ e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

A questi obblighi si uniscono le disposizioni relative all'art. 26 Dlgs 81/08 relative agli appalti di lavoro.

# COMMISSIONE SERVIZIO SPP

## ART. 35 DLGS 106/09.

1. DS
2. DSGA
3. R.S.P.P.
4. MEDICO COMPETENTE
5. RLS
6. ADDETTE SPP PER LE SCUOLE:

- FEDERICO SCLOPIS
- GIOSUÉ CARDUCCI
- ERNESTO RICARDI DI NETRO
- SC. VIA SANTA CHIARA 12
- SC. CORSO G. MATTEOTTI 6/BIS

## RSPP

## MEDICO COMPETENTE

## RLS

## COMMISSIONE SPP.

La commissione si riunisce periodicamente per programmare gli interventi previsti dal progetto sicurezza della scuola “scuola sicura”. Esamina le problematiche relative all’organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, predispone la formazione e l’informazione per i lavoratori, sovrintende alla valutazione dei rischi operata dagli addetti, individua le misure di prevenzione relative alla lotta antincendio, in specifico, con la collaborazione del RSPP, il piano di evacuazione per i vari plessi scolastici, inoltre predispone con la collaborazione del medico competente per la sicurezza le misure di sorveglianza sanitaria per il personale.

Questi incarichi sono retribuiti secondo le misure previste dal Contratto decentrato d’Istituto, negoziato con la RSU del Circolo didattico.

Il servizio di responsabile della sicurezza per la prevenzione e protezione dagli infortuni é gestito dalla ditta SEFIT dell’Ing. Luciano Sanasi, che delega tale funzione per le scuole della Direzione Pacchiotti al Geom. Vincenzo Giuliano.

Le funzioni relative all’incarico di **RSPP** ineriscono al supporto offerto al datore di lavoro nella valutazione dei rischi di cui agli artt. 17 e 28 del Dlgs 81/08, alla consulenza tecnica in occasioni di sopralluoghi, alla consulenza tecnica in occasione delle riunioni periodiche per la sicurezza, al controllo ambientale relativo al rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa, all’informazione ed alla formazione dei lavoratori.

Il **medico competente** assume le funzioni previste dall’art. 25 del Dlgs 80/08, tra cui si evidenzia la sorveglianza sanitaria per il personale ATA, le specifiche informazioni e disposizioni relative alla gestione sanitaria, alla valutazione dei rischi di natura biologica, la visita agli ambienti di lavoro, l’informazione e la formazione dei lavoratori.

La Rappresentante dei lavori per la sicurezza (**RLS**), assume le funzioni previste dall’art. 50 del Dlgs 81/08. Ella accede ed ispeziona i luoghi di lavoro, riceve le informazioni ed é consultato preventivamente sulle questioni relative alla valutazione dei rischi, alla formazione del personale in tema di sicurezza, sviluppa proposte in merito all’attività di prevenzione.

La **Commissione** del Servizio di prevenzione e protezione, di cui all’art. 35 del Dlgs 106/09, ha la funzione di programmare le iniziative e le misure relative alla gestione della prevenzione e della protezione dagli infortuni per alunni e personale della scuola. é composta da una rappresentanza dei docenti dei 5 plessi appartenenti al Circolo didattico.

## **ADDETTI SPP**

I docenti **addetti SPP**, membri della commissione SPP assumono le funzioni previste dall'art. 33 del Dlgs 81/08, e svolgono il proprio incarico in autonomia, secondo gli obiettivi assegnati, anche solo verbalmente, dal DS, nel quadro delle iniziative di prevenzione e protezione richieste dalla Coordinatrice per la sicurezza e/o dal servizio di RSPP.

Partecipano con funzione consultiva e di raccordo informativo agli incontri periodici di cui all'art. 35 del Dlgs 106/09. Controllano ed eventualmente intervengono, ove necessario, per isolare situazioni di rischio o agevolare le procedure di sfollamento degli edifici. Essi riferiscono alle altre figure di sistema per la sicurezza, il procedere dell'attività ed i risultati raggiunti. In specifico gli obiettivi generali assegnati sono :

- Controllo dell'efficace adozione delle misure di prevenzione e protezione previste dal documento per la sicurezza.
- Rilevazione dei rischi sul proprio plesso di assegnazione, come concordato nella riunione periodica.
- Segnalazione di eventuali sopraggiunti rischi per la sicurezza e pronto intervento nel caso in cui necessiti una compartimentazione dell'area a rischio, un primo intervento sanitario, o una rapida evacuazione dell'edificio.

Esecuzione di eventuali compiti assegnati dalla Commissione periodica di sicurezza, relativi a: monitoraggio, programmazione, progettazione di iniziative nel campo della sicurezza, incluso gli aspetti didattici e culturali della prevenzione infortuni.

## **ADDETTI DI PRIMO SOCCORSO**

Gli addetti al primo soccorso, così come distribuiti dall'organigramma fra i vari plessi, svolgono un servizio attivo di primo intervento ad eventuali alunni o personale infortunatosi, prendendo i primi provvedimenti necessari in materia di primo soccorso, secondo le disposizioni generali previste dagli artt. 43 e 44 del Dlgs 81/08, le disposizioni specifiche impartite dal Datore di lavoro, le indicazioni espresse dall'RSPP, le comunicazioni diramate dalla Coordinatrice per la sicurezza.

Collaborano altresì col Datore di lavoro nella gestione delle emergenze legate al primo soccorso verificando le attrezzature, i sussidi, i presidi sanitari in dotazione.

## **ADDETTI DI PREVENZIONE E LOTTA ANTINCENDIO**

Gli addetti alla prevenzione e protezione dagli incendi, così come distribuiti dall'organigramma fra i vari plessi, svolgono un servizio attivo di prevenzione, primo intervento, organizzazione delle procedure di evacuazione in caso di emergenza, addestramento ad alunni e personale, prendendo i primi provvedimenti necessari in materia di contrasto all'incendio, secondo le disposizioni generali previste dagli artt. 46 del Dlgs 81/08, le disposizioni specifiche impartite dal Datore di lavoro, le indicazioni espresse dall'RSPP, le comunicazioni diramate dalla Coordinatrice per la sicurezza.

Collaborano altresì col Datore di lavoro nella gestione della prevenzione infortuni monitorando l'agibilità delle vie di fuga, segnalando eventuali anomalie legate ai sistemi di antincendio e gestione dell'evacuazione (cartellonistica, lampade d'emergenza, ecc.) , su indicazione dell'RSPP o della

Coordinatrice per la sicurezza.

## COMMISSIONI DI LAVORO



Si tratta di gruppi di personale docente che operano nel Circolo per gestire, attraverso il lavoro funzionale in attività aggiuntiva, diverse attività che possono essere ordinarie o legate allo sviluppo di determinati progetti. Le competenze accessorie derivanti dalla attività aggiuntive funzionali ( eccedenti rispetto il servizio d'insegnamento), sono retribuite direttamente dal MIUR tramite cedolino unico secondo le misure previste dal Contratto decentrato d'Istituto, negoziato con la RSU del Circolo didattico.

Le Commissioni di lavoro individuate dal Collegio docenti sono:

1. Comm. Mensa.
2. Comm. acquisti - aggiudicatrice DIM 44/01.
3. Comm. libri di testo
4. Comm. Progetto Continuità.
5. Comm. Progetto Atelier.
6. Comm. Sport - Progetto Elogio del movimento.
7. Comm. Progetto inclusione.
8. Comm. Progetto adotta monumento.
9. Comm. Progetto amico libro.
10. Comm. Progetto museo – archivio.
11. Comm. INVALSI – RAV e PDM

Alcune commissioni sono coordinate dai docenti incaricati di Funzione strumentale: Comm. Progetto Continuità; Comm. Progetto Atelier; Comm. Progetto Sport Elogio del movimento.; Comm. Progetto inclusione.

## COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa opera nel contesto delineato dal relativo regolamento della Città di Torino. Essa ha la funzione di supportare il miglioramento della qualità della refezione scolastica fornita agli alunni, mediante: controlli dell'erogazione del cibo in mensa, raccordo con il competente ufficio ristorazione del Comune di Torino. Essa fornisce altresì suggerimenti e consigli per migliorare il servizio e più in generale la promozione di una corretta alimentazione.

## COMMISSIONE ACQUISTI E COLLAUDI

### ART. 36 DIM 44/01

La commissione é composta da genitori, personale ATA ed insegnanti. La Commissione acquisti e collaudi opera nel contesto delineato dal DIM n. 44 del 1/02/01. Essa espleta le procedure di valutazione dei requisiti e delle offerte nelle gare di attività negoziale indette dal Circolo. In alcuni casi si occupa anche di presiedere al collaudo delle forniture. Negli atti é riportata anche come commissione aggiudicatrice. La sua composizione, per motivi di risparmio, nel nostro Circolo, coincide con quella della Giunta esecutiva del CDC.

## **GRUPPO UNITÀ DI AUTOVALUTAZIONE INVALSI**

L'unità di valutazione INVALSI é un gruppo istituito a seguito della nota MIUR n. 6257 del 21/10/14 che precisa le disposizioni di cui alla direttiva della ministra Giannini n. 11 del 18/09/14. Le sue funzioni principali consistono nella redazione del rapporto di auto-valutazione della scuola e nella proposta al Dirigente scolastico del piano di miglioramento previsto da adottare entro il luglio 2016. Esso collabora anche alla redazione del bilancio sociale, obiettivo a lungo termine previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola.

## **GRUPPO H D'ISTITUTO**

La commissione é composta da insegnanti di sostegno. Periodicamente si svolge una riunione allargata ai docenti di classe, ai genitori degli alunni disabili per affrontare tematiche generali relative all'integrazione.

Il gruppo H é costituito dall'insieme di tutti i docenti di sostegno. Viene normalmente coordinato da un docente di sostegno che ha un apposito incarico individuale. La commissione ha la funzione di supervisionare i processi d'integrazione degli alunni disabili presenti nel Circolo e di esprimere pareri circa l'organizzazione delle risorse umane, finanziarie e logistiche che la scuola programma per l'integrazione degli alunni portatori di handicap. Collabora alla realizzazione del Piano d'inclusività, predisposto dal GLI, costituendone un sottoinsieme. Il gruppo ha anche la funzione di sovrintendere alla predisposizione delle bozze di delibera sulle buone prassi d'integrazione degli alunni Hc, incluso la valutazione dei loro esiti di apprendimento.

L'attività ordinaria del gruppo consiste nelle seguenti pratiche:

1. Supporto occasionale alla segreteria didattica in occasione d'inserimenti e scadenze amministrative.
2. Accoglienza ed orientamento dei nuovi insegnanti di sostegno.
3. Collegamento delle comunicazioni con le insegnanti di sostegno.
4. Gestione degli acquisti per gli alunni HC a carico del bilancio della scuola; gestione dei materiali didattici per gli ins. di sostegno, presso il centro di documentazione sostegno e relativa gestione dell'inventario.
5. Gestione dei prestiti in comodato d'uso dei sussidi ed ausili a cura dell'IIS ARDUINO, scuola polo per Torino e Provincia.
6. Gestione dei prestiti in comodato d'uso degli ausili comunali motori per alunni gravemente disabili.
7. Divulgazione e approfondimento delle circolari, in sede di gruppo tecnico d'istituto, soli docenti.
8. Socializzazione e consulenza sui casi seguiti a cura del gruppo tecnico d'istituto, soli docenti, con l'eventuale partecipazione della psicologa scolastica (equipe casi).
9. Raccordo annuale con l'Assessorato istruzione e politiche educative della Città di Torino (Via Bazzi 4), Dott.sa Maria Re.
10. Progettazione di eventuali laboratori CESM (annuale), in accordo con l'Assessorato istruzione e politiche educative della Città di Torino (Via Bazzi 4).
11. Progettazione di eventuali iniziative di assistenza specialistica per alunni disabili; in accordo con

l'Assessorato istruzione e politiche educative della Città di Torino (Via Bazzi 4).

12. Progettazione di eventuali iniziative di supporto per alunni disabili certificati in corso d'anno; in accordo con referente del progetto "Missione integrazione"; per interventi straordinari promossi da USR e Provincia nell'ambito dei finanziamenti ex art. 9 CCNL.
13. Referenza agli incontri di rete ARDUINO per l'handicap e successiva diffusione dei verbali al gruppo tecnico.

Gli obiettivi di gestione del gruppo sono :

1. Definizione delle buone pratiche del Circolo Pacchiotti in tema d'integrazione, con la definizione delle procedure operative di presa in carico; le indicazioni collegiali per la programmazione del piano di studio e la valutazione degli alunni diversamente abili.
2. Sviluppo della partecipazione delle famiglie agli incontri dedicati sulle tematiche dell'integrazione, fino alla costituzione del gruppo tecnico allargato dell'istituto.
3. Costituzione del Centro di documentazione per l'handicap ( biblioteca testi e software dedicata agli insegnanti di sostegno, presso la Sala docenti della Sc. Federico Sclopis).
4. Consolidamento di regolari rapporti con l'Assessorato all'istruzione ed alle politiche educative della Città di Torino.
5. Formazione e divulgazione delle nuove procedure ICF per la certificazione ai sensi legge 104/92; a seguito Circ. UST n. 84 del 8/02/12 e relative iniziative formative ( vedasi anche CI 78 del 28/02/12).
6. Approfondimenti sul nuovo modello di PEI.
7. Approfondimenti sull'iniziativa USR/REGIONE PIEMONTE "scheda famiglie di cui Circ. USR 4350 del 4/06/14.
8. Raccordo con la commissione integrazione ai fini della gestione Piano inclusività .
9. Revisione della documentazione inerente al sostegno e pubblicazione sul POF parte permanente.

**G.L.I**

## **COMMISSIONE PROGETTO MISSIONE INTEGRAZIONE**

La commissione é composta da insegnanti, dalla psicologa scolastica, dalla Funzione strumentale preposta al suo coordinamento.

Il gruppo ha la funzione di predisporre il Piano d'inclusività, documento che inquadra tutti gli interventi necessari per garantire e migliorare l'integrazione di tutti gli alunni che presentino delle difficoltà di apprendimento a qualunque titolo. Sono infatti contemplate le difficoltà dovute a problemi di dislessia, disgrafia, discalculia, insufficienti competenze linguistiche in italiano, problemi di natura relazionale, deficit di attenzione ed iperattività e più in generale di alunni che necessitano di piani didattici individualizzati. Il gruppo coordinato dalla psicologa scolastica e dalla Funzione strumentale appositamente preposta, supervisiona i casi più complessi, esprime pareri e consulenze ai docenti di classe che lo richiedono, monitora l'evoluzione dei casi presi in carico, dà indicazioni circa: le buone prassi a favore dell'inclusione, i progetti rivolti a migliorare il livello di prevenzione e contrasto

alla dispersione scolastica, gli interventi necessari a favore di alcuni alunni, mantiene i contatti di raccordo operativo con il piano di zona istituito in seno alla Circostrizione 1 tra scuole del territorio, servizi sociali, ASL 1, esprime pareri al Dirigente scolastico ed al Collegio docenti in relazione alle problematiche di cui si occupa, effettuare le prove d'ingresso, per una valutazione delle competenze basilari possedute dagli alunni stranieri in ingresso sul Circolo e poter quindi esprimere al DS un parere circa l'inserimento dell'alunno. Indirettamente costituisce un importante raccordo con le iniziative di continuità presenti nel Circolo, in quanto monitora gli alunni in difficoltà fin dal loro ingresso in scuola dell'infanzia.

## **COMMISSIONE SPORT**

### **(PROGETTO ELOGIO DEL MOVIMENTO)**

La commissione é composta dalla Funzione strumentale preposta al suo coordinamento e da insegnanti disponibili.

Il gruppo ha la funzione di sviluppare le iniziative collegate al progetto fondamentale del PTOF denominato "Elogio del movimento". Gruppo e progetto mirano a incrementare, sostenere e migliorare il lavoro d'insegnamento e più in generale l'offerta formativa relativi all'educazione motoria, la pratica sportiva, l'educazione ai valori dello sport. La Commissione, coordinata dalla preposta Funzione strumentale, attua le iniziative annualmente previste dal progetto "Elogio del movimento", proponendo al Dirigente scolastico obiettivi di acquisto o impiego delle risorse umane necessarie in ciascun plesso, allo sviluppo del progetto.

## **COMMISSIONE CONTINUITÀ**

La commissione é composta dalla Funzione strumentale preposta al suo coordinamento e da insegnanti disponibili.

Il gruppo ha la funzione di sviluppare le iniziative collegate alla gestione delle procedure di continuità e coadiuvare la Funzione strumentale preposta nello sviluppo del suo progetto. In generale la commissione si occupa di : sviluppare la trasmissione delle informazioni sugli alunni fra ordini diversi di scuola, fornire al Dirigente scolastico pareri circa l'ottimizzazione delle procedure di continuità fra ordini di scuola, predisporre e supportare iniziative di accoglienza, monitorare l'andamento scolastico degli alunni passati alla scuola secondaria di 1° grado, aggiornare le procedure di continuità previste dal PTOF.

## **COMMISSIONE ATELIER (PROGETTO ATELIER)**

La commissione é composta dalla Funzione strumentale preposta al suo coordinamento e da insegnanti disponibili

Il gruppo ha la funzione di sviluppare le iniziative collegate al progetto fondamentale del PTOF denominato "Atelier". Gruppo e progetto mirano a incrementare, sostenere e migliorare il lavoro d'insegnamento e più in generale l'offerta formativa relativi all'educazione artistica. La Commissione, coordinata dalla preposta Funzione strumentale, attua le iniziative annualmente previste dal progetto "Atelier", proponendo al Dirigente scolastico obiettivi di acquisto o impiego delle risorse umane necessarie in ciascun plesso, allo sviluppo del progetto. Sviluppa concretamente gli allestimenti previsti per le mostre indette dal progetto.



## **INCARICHI INDIVIDUALI:**



Il Dirigente scolastico su proposta del Collegio docenti, individua alcuni docenti attribuendo loro degli incarichi individuali da espletare durante l'anno scolastico per lo sviluppo d'iniziativa didattica o a valenza organizzativa. Questi incarichi sono retribuiti secondo le misure previste dal Contratto decentrato d'Istituto, negoziato con la RSU del Circolo didattico.

Gli incarichi individuati dal Collegio docenti e dal DS sono:

- Referenza educazione alla salute.
- Presidenza esami privatisti
- Gestione iscrizioni scuole dell'infanzia.
- Coordinamento delle insegnanti di sostegno.
- Gestione e monitoraggio INVALSI 15/16, pubblicazione risultati as 14/15
- Supporto all'organizzazione classi e orari as 15/16
- 3 inc. Tutoraggio docenti in anno di prova,
- Supporto gestione lab. informatica Sclopis.
- Supporto gestione lab. informatica Ricardi.
- Supporto biblioteca Ricardi.
- Supporto biblioteca Sclopis.
- Incarico supporto progettazione Primaria
- Incarico supporto progettazione Infanzia
- 3 inc. - Supporto sperimentazione registro digitale

## **REFERENZA EDUCAZIONE ALLA SALUTE**

L'incarico ha la funzione di: raccordare la scuola con le iniziative promosse dalle reti di scuole riconosciute dall'USR Piemonte nell'area dell'educazione alla salute, di promozione delle iniziative interne di educazione alla salute approvate dal CDC. Compiti dell'incaricato sono quindi quelli di mantenere il raccordo operativo con la rete Nichelino IV e la rete SHE, tramite le riunioni indette, aggiornando il DS sugli sviluppi delle iniziative, programmare le iniziative interne, compatibilmente con le risorse disponibili, monitorare e pubblicare, in collaborazione con la FS preposta alla documentazione sul sito web della scuola le iniziative svolte sui temi di anni anno previsti. Funzionalmente organizza iniziative informative e di aggiornamento rivolte a docenti e genitori sulle tematiche oggetto di programmazione.

## **PRESIDENZA ESAMI PRIVATISTI**

L'incarico ha la funzione di: supportare le operazioni annuali di esame dei candidati privatisti che debbono sostenere l'esame d'idoneità alla classe successiva, coordinando i lavori di commissioni e la pubblicazione degli atti della commissione.

## **GESTIONE DELLE ISCRIZIONI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

L'incarico ha la funzione di: supportare l'organizzazione delle annuali iscrizioni degli alunni nelle scuole dell'infanzia. Comporta l'accoglienza e l'orientamento dei genitori, la visita ai locali della scuola d'infanzia, la valutazione delle domande in vista della selezione alle liste d'attesa, la redazione dell'elenco degli ammessi in collaborazione con la segreteria didattica.

L'incarico viene assegnato a 4 docenti di scuola dell'infanzia.

## **COORDINAMENTO DELLE INSEGNANTI DI SOSTEGNO**

L'incarico ha la funzione di: coordinare i lavori del gruppo h d'istituto, raccordare la scuola con le iniziative promosse dalla rete per l'handicap di cui alla scuola capofila Ist. Arduino riconosciuta dall'USR Piemonte, nell'area dell'integrazione. Compiti dell'incaricato sono quindi quelli di mantenere il raccordo operativo con la rete Arduino, tramite le riunioni indette, aggiornando il DS sugli sviluppi delle iniziative, programmare le iniziative interne relative ai lavori del gruppo H, tenere l'inventario delle dotazioni per l'handicap richiedendo, compatibilmente con le risorse disponibili, eventuali sussidi necessari agli alunni disabili, collaborare con la FS preposta allo sviluppo del progetto "Missione integrazione" alla redazione del piano per l'inclusività, monitorare e pubblicare, in collaborazione con la FS preposta alla documentazione sul sito web della scuola le iniziative sviluppate dal Gruppo H, collaborare con la segreteria didattica per Funzionalmente organizza e presiede le riunioni del gruppo H in assenza del DS.

## **GESTIONE E MONITORAGGIO INVALSI 15/16, PUBBLICAZIONE RISULTATI AS 14/15**

L'incarico ha la funzione di: supportare l'organizzazione delle rilevazioni annuali degli esiti di apprendimento degli alunni, predisposta dall'INVALSI, in collaborazione con la segreteria didattica e di raccordare la pubblicazione effettuata dall'INVALSI con la scuola.

Compiti dell'incaricato sono quindi quelli di coadiuvare l'inserimento dei dati anagrafici da parte della segreteria didattica, mantenere i collegamenti con gli eventuali osservatori esterni, redigere la relazione di presentazione degli esiti delle prove sostenute dagli alunni. Partecipa a pieno titolo alle operazioni di autovalutazione e miglioramento previste dal RAV e PDM INVALSI.

## **TUTORAGGIO DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA**

L'incarico ha la funzione di: supportare l'accoglienza, l'inserimento, l'orientamento, la supervisione nella formazione degli insegnanti neo immessi in ruolo, in raccordo con il Dirigente scolastico.

l'incarico per l'AS 2015/16 viene assegnato a 3 docenti.

## **SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI E COMMISSIONE TECNOLOGIE**

L'incarico ha la funzione di: supportare la buona gestione dei laboratori di educazione multimediale del Circolo, organizzando la collocazione delle postazioni, in accordo con il nostro manutentore esterno Ditta "Computer planet". Tra i compiti principali dell'incaricato si prevede la manutenzione dei Desktop delle postazioni, la collaborazione con la DSGA per l'acquisto di hardware e software da installare, la programmazione delle migliorie da apportare al laboratorio per migliorarne la versatilità ed efficienza.

A 2 docenti, rispettivamente delle scuole F. Sclopis, Ricardi di Netro.

## **INCARICO SUPPORTO ADOZIONI LIBRI DI TESTO**

L'incarico ha la funzione di: supportare le operazioni annuali di adozione dei libri di testo, organizzando, in accordo con le case editrici, l'esposizione dei testi presso ciascuno dei tre plessi di scuola primaria del Circolo, di collaborare con la segreteria didattica alla redazione della bozza di delibera per l'adozione dei libri di testo, da presentare in Collegio docenti.

L'incarico é assegnato a 3 docenti, rispettivamente delle scuole F. Sclopis, Ricardi di Netro e Carducci.

## **SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

L'incarico ha la funzione di: supportare le operazioni annuali di catalogazione dei libri di testo, organizzare, in accordo con le case editrici, le iniziative di promozione della lettura in occasione della festa del libro presso i plessi di scuola primaria del Circolo Sclopis e Ricardi di Netro, di collaborare con la segreteria nella gestione dell'inventario librario, nella sistemazione logistica degli arredi della biblioteca, nella gestione delle operazioni di prestito.

A 3 docenti, rispettivamente delle scuole F. Sclopis, Ricardi di Netro e Carducci.

## **SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE DEI DOCENTI**

L'incarico ha la funzione di facilitare la programmazione annuale e periodica delle attività dei docenti mediante la selezione delle offerte culturali, progettuali ed integrative dell'offerta formativa prodotte dalle agenzie esterne culturali e turistiche del territorio. Evidenziare e diffondere le iniziative più interessanti fornendo uno sportello di informazione ai docenti del Circolo. Agevolare lo sviluppo della redazione del piano annuale progetti, da parte della Direzione.

L'incarico è assegnato ad una docente per le scuole primarie e ad una docente per le scuole dell'infanzia.

## **SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE CLASSI E ORARI AS 16/17 SC. PRIMARIA**

L'incarico ha la funzione di: supportare l'organizzazione dei posti e la predisposizione degli orari sul Circolo, coadiuvando il DS nelle decisioni relative all'assegnazione dei posti comuni ai docenti del Circolo.

## **SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL REGISTRO DIGITALE**

L'incarico ha la funzione di: supportare la sperimentazione collegata all'adozione del registro digitale, simulando i processi di documentazione, risolvendo in collaborazione con i consulenti di Argosoft i problemi tecnici collegati. Gli incaricati hanno anche l'onere d'informare i docenti sulle operazioni di documentazione del registro digitale in raccordo con l'attività di monitoraggio del DS.

L'incarico è assegnato a 3 docenti, rispettivamente delle scuole F. Sclopis, Ricardi di Netro e Carducci.

## **ANIMATORE DIGITALE**

L'incarico ha la funzione di: supportare l'attuazione del Piano nazionale per la scuola digitale traducendolo in stimoli ed iniziative per la diffusione e razionalizzazione delle tecnologie nelle scuole del Circolo. Tale incarico è istituzionalmente previsto per tutte le scuole dal MIUR, con lo scopo di coordinare e facilitare l'acquisizione degli obiettivi nel campo della diffusione delle competenze tecnologiche e digitali presso docenti ed allievi.

## **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA:**

Il Dirigente scolastico su proposta della DSGA, individua alcuni incaricati a cui attribuire degli incarichi specifici esclusivamente destinati al personale amministrativo tecnico ed ausiliario, che pur rientrando nel profilo lavorativo di appartenenza si distinguono per complessità dalle mansioni ordinarie.

Sono assegnati i seguenti incarichi specifici:

per la gestione delle iscrizioni ad un'assistente amministrativa. Per la gestione della piccola manutenzione ordinaria viene annualmente assegnato l'incarico di per le 5 scuole del Circolo ad un Collaboratore scolastico particolarmente competente nel campo.

Questi incarichi sono retribuiti secondo le misure previste dal Contratto decentrato d'Istituto, negoziato con la RSU del Circolo didattico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Carlo Giovanni Sinicco*