



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Istituto Comprensivo Statale "E. Galvaligi"

Via per Carnago, 16 - 21048 - Solbiate Arno (VA). Tel 0331-993301 -

C.F. 80015980123 - -- [www.icgalvaligi.edu.it](http://www.icgalvaligi.edu.it)

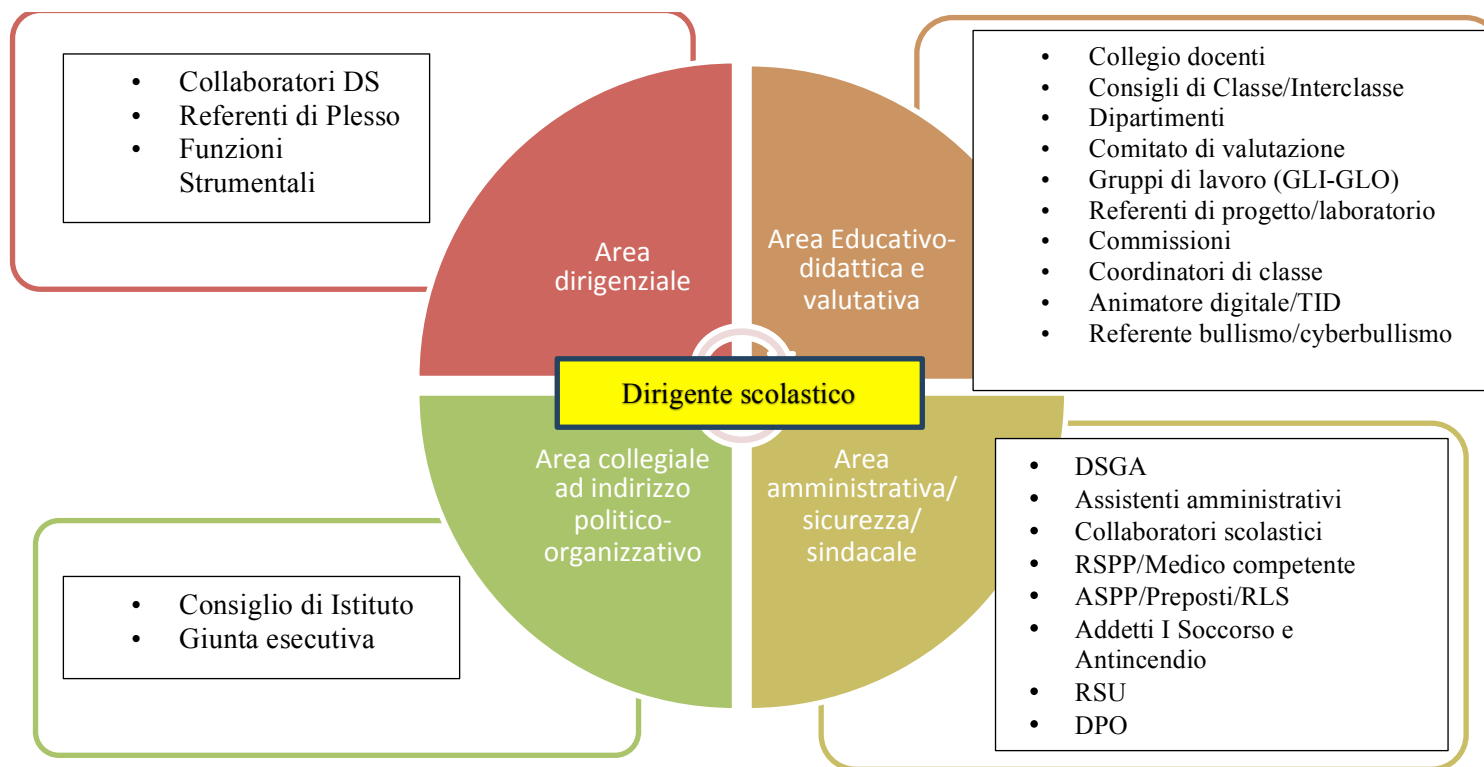
PEC: [vaic84000q@pec.istruzione.it](mailto:vaic84000q@pec.istruzione.it) - PEO: [vaic84000q@istruzione.it](mailto:vaic84000q@istruzione.it)

Cod. Min. VAIC84000Q - Cod. fatt. elettr: **UFBQUC** - cod. IPA istsc\_vaic84000q



## Funzionigramma

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.



**AREA DIRIGENZIALE**

<b>INCARICO</b>	<b>COMPITI PRINCIPALI</b>
Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire unitariamente la Scuola</li><li>• Rappresentare legalmente la Scuola</li><li>• Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali</li><li>• Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF</li><li>• Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza</li><li>• Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento</li><li>• Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni</li><li>• Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova</li><li>• Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva</li><li>• Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede</li><li>• Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica</li><li>• Assegnare i docenti alle classi e insieme al DSGA assegnare gli incarichi amministrativi e i collaboratori scolastici ai plessi</li></ul>
Collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento</li><li>• Gestire l'orario delle lezioni</li><li>• Gestire le supplenze e le sostituzioni personale docente</li><li>• Gestire i ritardi e le uscite anticipate alunni;</li><li>• Rapportarsi con i genitori</li><li>• Gestire le comunicazioni all'interno e all'esterno della scuola</li><li>• Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.)</li><li>• Coordinare attività varie</li><li>• Coadiuvare il Dirigente scolastico nella tenuta cartacea e informatica della documentazione</li><li>• Curare i rapporti con gli organi Collegiali</li><li>• Organizzare a coordinare l'area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali</li></ul>
Referente di Plesso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire le sostituzioni dei colleghi assenti</li><li>• Assicurare il rispetto del regolamento di Istituto</li><li>• Far circolare le informazioni tra la segreteria, i docenti, gli alunni e i genitori</li><li>• Rappresentare il plesso per i contatti con i genitori e segnalare le problematiche e le necessità di manutenzione</li></ul>
Funzione Strumentale Revisione e Gestione del PTOF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le attività relative al PTOF per tutti gli ordini</li><li>• Effettuare il monitoraggio e la verifica annuale delle attività relative al P.T.O.F. e dei progetti collegati</li><li>• Occuparsi di progetti in rete con scuole e/o enti esterni</li><li>• Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti</li></ul>
Funzione Strumentale valutazione e autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti</li><li>• Monitorare e rivedere il PdM</li><li>• Monitorare le valutazioni disciplinari, risultati prove INVALSI, risultati a distanza</li><li>• Monitorare la soddisfazione/salute/sicurezza di famiglie, studenti, personale</li></ul>

Funzione Strumentale Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare e gestire il sito web scolastico</li> <li>• Implementare l'area riservata anche attraverso la raccolta e diffusione materiale prodotto singolarmente e/o da gruppi;</li> <li>• Curare e gestire le «comunicazioni» digitali</li> <li>• Supportare il personale per la formazione e per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche;</li> <li>• Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti</li> </ul>
Funzione Strumentale Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e monitorare attività di continuità tra i diversi ordini di scuola</li> <li>• Predisporre e monitorare attività di ampliamento dell'offerta formativa, giornate a tema/concorsi interni/esterni in accordo con le scuole superiori o gli Enti locali</li> <li>• Monitorare la dispersione scolastica</li> <li>• Supportare i docenti per la programmazione e realizzazione di attività di prevenzione e riduzione delle cause di dispersione scolastica, orientanti, a vantaggio degli alunni con BES;</li> <li>• Rapportarsi con gli enti esterni le altre scuole</li> <li>• Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti</li> </ul>
Funzione Strumentale Inclusione – strategie benessere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere da tramite tra GLI e docenti</li> <li>• Facilitare i rapporti con le famiglie, gli enti e le istituzioni del territorio</li> <li>• Verificare la documentazione degli alunni certificati</li> <li>• Raccordarsi con le ASL per gli appuntamenti e gli incontri di predisposizione e revisione dei PEI</li> </ul>

#### AREA COLLEGALE AD INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento</li> <li>• Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno</li> <li>• Approvare le modifiche al Programma Annuale</li> <li>• Stabilire l'entità del fondo per le minute spese</li> <li>• Ratificare i prelievi dal fondo di riserva</li> <li>• Deliberare sulle attività negoziali</li> <li>• Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.</li> <li>• Deliberare sull'adozione dei regolamenti</li> <li>• Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche</li> <li>• Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione</li> <li>• Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti</li> </ul>
Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre la relazione sul Programma annuale</li> <li>• Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto</li> <li>• Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto</li> </ul>

#### AREA EDUCATIVO – DIDATTICO- VALUTATIVA

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Collegio dei Docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare il PTOF</li> <li>• Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES</li> <li>• Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione</li> <li>• Suddividere l'anno in quadrimestri;</li> <li>• Adottare i libri di testo</li> <li>• Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete</li> <li>• Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica</li> <li>• Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni</li> <li>• Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio</li> <li>• Identificare e attribuire funzioni strumentali</li> <li>• Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze, sospensione dal servizio di docenti qualora ricorrano particolari motivi di urgenza.</li> </ul>
Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In quanto articolazioni del Collegio docenti, decidere e sviluppare strategie didattiche comuni</li> <li>• Approfondire la didattica, la metodologia e le attività di ricerca ed educazione</li> </ul>
Coordinatore d'interclasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di interclasse</li> <li>• Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe</li> <li>• Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di classe</li> <li>• Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo</li> <li>• Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di interclasse</li> <li>• Verificare la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio;</li> <li>• Verificare la completezza dei verbali delle sedute di interclasse;</li> <li>• Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;</li> <li>• Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</li> </ul>
Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarsi sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe;</li> <li>• Acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e ne mette a conoscenza il Consiglio di classe</li> <li>• Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie</li> <li>• Controllare assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni, effettuare il conteggio complessivo e segnalare alla dirigenza significative irregolarità</li> <li>• Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe</li> <li>• Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe</li> <li>• Dopo il consiglio di classe di aprile, convocare i genitori degli alunni che potrebbero non essere ammessi alla classe successiva all'esame finale del primo ciclo;</li> <li>• Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo</li> <li>• Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe</li> <li>• Coordinare il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe</li> <li>• Sulla base del curriculum di istituto e delle singole programmazioni disciplinari, predisporre la programmazione di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione</li> <li>• Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari, predisporre la relazione finale di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione</li> <li>• Verificare la completezza dei verbali della seduta dei Consigli di classe</li> <li>• Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di</li> </ul>

	individuare possibili strategie di soluzione
Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire il processo di digitalizzazione della scuola</li> <li>• Curare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD</li> <li>• Favorire la partecipazione e stimolerà il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e/o altre attività sui temi del PNSD;</li> <li>• Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> <li>• Coordinare la Commissione TID</li> </ul>
Team per l'Innovazione Digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con l'Animatore Digitale</li> <li>• Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola</li> <li>• Favorire il processo di digitalizzazione, diffondendo politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD</li> <li>• Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti sul territorio.</li> </ul>
Responsabile laboratorio linguistico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare l'efficienza della strumentazione</li> <li>• Verificare il rispetto del regolamento del laboratorio e segnalare, in caso di mancanze, prima al docente interessato, poi, se necessario al Dirigente scolastico;</li> <li>• Proporre nuovi acquisti sulla base delle esigenze rilevate.</li> </ul>
Responsabile laboratorio scientifico	
Responsabile laboratorio tecnologico	
Responsabile laboratorio musicale	
Responsabile laboratorio artistico	
Responsabile Atelier creativo	
Comitato di valutazione	<p>Componente docente, genitore, rappresentante USR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti</li> <li>• Sola componente docente o anche in presenza del rappresentante USR a seconda delle procedure da adottare:</li> <li>• Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo</li> <li>• Valutare il servizio su richiesta del docente interessato</li> <li>• Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente</li> </ul>
Tutor docenti neoassunti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire l'accoglienza del docente nella comunità professionale</li> <li>• Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola</li> <li>• Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento</li> <li>• Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe</li> <li>• Collaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento</li> </ul>
NIV - Nucleo Interno di Autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rivedere, monitorare e valutare il RAV e il PdM</li> <li>• Redigere il Bilancio sociale della scuola valutando il PTOF e il PdM</li> </ul>

Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI/GLO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare il Piano d’Inclusione (PI) da proporre al CD</li> <li>• Collaborare con i consigli per la gestione di PEI e PDP;</li> <li>• Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi</li> <li>• Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l’inserimento e l’integrazione degli alunni con BES</li> <li>• Recepire i bisogni formativi del personale in relazione all’inclusione di alunni disabili e con BES</li> </ul>
Referenti di progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guidare le fasi di progettazione, organizzazione e monitoraggio del progetto</li> <li>• Coordinare le attività e monitorarne periodicamente il progresso</li> <li>• Agire da tramite tra il Dirigente scolastico e gli altri docenti, favorendo la comunicazione interna ed esterna e collaborare con altre figure professionali</li> <li>• Valutare l’efficacia delle attività e predisporre relazioni finali sui risultati conseguiti, individuando le aree di miglioramento</li> <li>• Supportare i colleghi, fornire consulenza e confronto con le famiglie in vista del successo del progetto</li> </ul>
Commissioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare il Collegio dei docenti</li> <li>• Collaborare alla programmazione e alla gestione di progetti specifici</li> <li>• Coordinare attività formative</li> </ul>
Referente bullismo e Tavolo tecnico per la prevenzione di bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire e coordinare le iniziative di contrasto al bullismo e al cyberbullismo</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico nella stesura e revisione dei regolamenti di Istituto</li> <li>• Gestisce e coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Svolgere azioni di supporto ai docenti per il riconoscimento e la gestione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Promuovere azioni di sensibilizzazione</li> <li>• Promuovere e organizzare progetti formativi ed educativi, anche in collaborazione con enti quali la Polizia di Stato e le associazioni del territorio</li> <li>• Valutare le segnalazioni, raccogliere informazioni dettagliate su ogni caso e stabilire, insieme al Dirigente, un piano di intervento che può comprendere azioni educative, psicologiche e disciplinari</li> <li>• Svolgere un ruolo di riferimento per le famiglie che necessitano di supporto e informazioni sui temi di bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Lavorare a stretto contatto con gli altri docenti e il Dirigente scolastico, e in caso di necessità, con altre figure professionali e le autorità competenti</li> </ul>

#### AREA AMMINISTRATIVA – SICUREZZA - SINDACALE

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l’organizzazione</li> <li>• Organizzare l’attività del personale ATA</li> <li>• Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili</li> <li>• Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo</li> <li>• Emettere i mandati di pagamento e reversali d’incasso</li> <li>• Effettuare la verifica dei c/c intestati all’Istituto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale</li> <li>• Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato</li> <li>• Curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio</li> <li>• Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti</li> <li>• Determinare l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione</li> <li>• Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico</li> <li>• Gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati</li> </ul>
Assistenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere alla gestione dei documenti;</li> <li>• Occuparsi delle operazioni di contabilità;</li> <li>• Gestire i materiali;</li> <li>• Svolgere attività di archivio, protocollo e magazzino</li> </ul>
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni (ingressi, corridoi, cortili, ecc.) durante le lezioni, le pause, i cambi d'ora e i momenti di entrata e uscita</li> <li>• Vigilare sull'accesso di persone estranee ai locali scolastici</li> <li>• mantenere puliti e in ordine i locali scolastici, gli arredi e gli spazi esterni</li> <li>• offrire supporto materiale non specialistico agli alunni con disabilità, aiutandoli nell'accesso, nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e negli spostamenti all'interno della scuola, in accordo con gli insegnanti di sostegno</li> <li>• supportare i docenti nello svolgimento delle loro attività, anche preparando materiali didattici (es. fotocopie)</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'organizzazione e i servizi generali</li> <li>• garantire la buona conservazione dei locali, degli arredi e dei beni mobili della scuola</li> </ul>
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuar i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro</li> <li>• Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure</li> <li>• Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività</li> <li>• Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori</li> <li>• Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica</li> <li>• Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza</li> </ul>
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola</li> <li>• Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni</li> <li>• Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori</li> <li>• Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro</li> <li>• Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti</li> </ul>
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione</li> <li>• Collaborare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione</li> </ul>

Preposti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente</li> <li>• Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico</li> <li>• Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa</li> <li>• Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione</li> <li>• Segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta</li> </ul>
Addetti al Pronto soccorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità)</li> <li>• Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità)</li> <li>• Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità)</li> <li>• Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione</li> </ul>
Addetti al Pronto antincendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza;</li> <li>• Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza;</li> <li>• Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione;</li> <li>• Se l'incendio non è controllabile, dare il via allo stato d'allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di Evacuazione;</li> <li>• Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso;</li> <li>• Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa</li> </ul>
Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico;</li> <li>• Svolgere attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro.</li> </ul>
DPO (Data Protection Officer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire pareri informati al titolare del trattamento, ai responsabili e ai dipendenti sugli obblighi normativi del GDPR e su altre disposizioni.</li> <li>• Vigilare sulla conformità del trattamento dei dati personali, monitorare il rispetto delle policy aziendali e gestire la documentazione (es. registri delle attività di trattamento).</li> <li>• Organizzare e promuovere la formazione del personale sui temi della protezione dei dati, creando una cultura della privacy all'interno dell'organizzazione.</li> <li>• Collaborare con l'Autorità Garante per la Privacy, fungendo da punto di contatto per facilitare le indagini e le consultazioni.</li> </ul>



