ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO
Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.edu.it
M.I.U.R.

Funzionigramma anno scolastico 2024/2025

Nello svolgimento dell'incarico il dirigente scolastico dovrà:

− conformare la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice civile, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;

− improntare la propria condotta al perseguimento degli obiettivi di innovazione e miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica diretta, nonché al persegui-mento di elevati standard di efficienza ed efficacia del servizio, con particolare riguardo alle attività formative, dovendo risultare soddisfatte le esigenze delle famiglie dei discenti;

− adottare, in osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Amministra-zione, atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo ed essere responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e dalla legge n. 107 del 13 luglio 2015;

− verificare periodicamente la funzionalità del sistema amministrativo-contabile, assumendo misure ispirate al rispetto dei criteri di legittimità ed economicità, riducendo, ove possibile, i costi gestionali, tenendo conto anche delle relazioni periodiche dei revisori presso le rispettive istituzioni scolastiche;

− dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane dell'istituzione scolastica;

− assicurare l'esercizio di relazioni sindacali improntate ai principi di efficienza, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti negoziali;

- nell'ambito della propria attività, come disciplinata dall'art. 15 del CCNL 11 aprile 2006, così come richiamato dalle premesse del CCNL 15 luglio 2010, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando la propria presenza in servizio in correlazione con le esigenze

della struttura e con l'espletamento dell'incarico affidato, anche attraverso una corretta, funzionale e congrua fruizione del periodo di congedo ordinario;

− assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 18 del decreto legislativo n. 81/2008 per quanto concerne la sicurezza, la formazione e la salute dei dipendenti, compreso quello di inoltrare le prescritte istanze all'Amministrazione competente per gli inter-venti strutturali e di manutenzione necessari per la sicurezza dei locali e degli edifici;

− assicurare la compiuta e puntuale realizzazione delle disposizioni in materia di conte-nimento della spesa pubblica per il pubblico impiego, previste dall'art. 64, comma 5, del decreto-legge n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 6 agosto 2008 e successive modificazioni e integrazioni;

− assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, infor-mazione all'utenza, autocertificazione;

− assicurare il puntuale adempimento delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, in materia di anticorruzione e trasparenza;

− promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'etica.

Obiettivi connessi all'incarico

In relazione allo specifico contesto della comunità scolastica e al fine di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dirigente dovrà impegnarsi a perseguire i seguenti obiettivi:

− assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la colla-borazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare atten-zione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;

− assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le atti-vità secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;

− promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e svi-luppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;

– promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti;

– orientare la propria azione al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al rapporto di autovalutazione e al piano di miglioramento elaborati ai sensi del Regola-mento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale delle istituzioni scolastiche e formative direttamente riconducibili all'operato del dirigente scolastico.

Obiettivi regionali:

– articolare l'offerta formativa nel rispetto delle risorse assegnate sulla base di livelli di prestazioni definiti;

– facilitare l'adeguamento della rete scolastica in coerenza con l'organico regionale;

– partecipare attivamente alle iniziative proposte dall'Ufficio Scolastico regionale ed alle reti tra Istituzioni scolastiche.

Gli obiettivi di cui sopra sono perseguiti nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché con riferi-mento alla legge n. 107/2015, art. 1 comma 93.

Il Dirigente Scolastico
secondo le indicazioni contenute nell'art. 25 del D.Lgs 165/01, in coerenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti
Assegna
al personale docente le seguenti funzioni con indicate in calce le attività previste dal proprio ambito:

1° Collaboratore

- Il docente vicario è una figura determinante ed insostituibile, soprattutto all'interno di un istituto con una popolazione studentesca di circa 1230 alunni e articolato in 10 plessi;
- rappresenta, su delega, il Dirigente in riunioni istituzionali;
- collabora nella stesura dell'o.d.g. del collegio docenti;

- coadiuva il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica;
- collabora con la segreteria per la definizione degli organici;
- organizza l'orario dei docenti;
- collabora nell'organizzazione delle sostituzioni;
- collabora per coordinare le attività dei fiduciari e delle altre figure di sistema;
- collabora per i Progetti di formazione in entrata ed in uscita;
- collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività di formazione inerenti nuove metodologie didattiche e loro attuazione e riguardanti anche la sperimentazione di nuove strategie didattiche;
- redige i verbali delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- organizza e coordina il tirocinio all'interno dell'istituto;
- presidia per il buon esito delle Prove Nazionali;
- tiene rapporti con docenti, studenti e genitori.

2° Collaboratore

- collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative;
- collabora nella stesura dell'o.d.g. del collegio docenti;
- collabora alla stesura del Piano Annuale delle Attività;
- collabora con il vicario nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;
- collabora per coordinare le attività dei fiduciari e delle altre figure di sistema;
- collabora per i Progetti di formazione in entrata ed in uscita;
- organizza l'orario dei docenti, le sostituzioni anche in caso di sciopero;
- presidia per il buon esito delle Prove Nazionali.

Coordinatore della scuola dell'infanzia

- Coordina, insieme con il Dirigente, gli aspetti pedagogico didattici, ed organizzativo gestionali della scuola della scuola dell'infanzia;
- è garante dell'andamento pedagogico didattico rispetto alle scelte educative condivise in seno al Collegio dei docenti per la scuola dell'infanzia;
- è punto di riferimento per questioni educative che riguardano la scuola dell'infanzia e le relazioni con i genitori e la dirigenza;
- collabora alla stesura del Piano Annuale delle Attività;
- organizza l'orario dei docenti, le sostituzioni anche in caso di sciopero;
- collabora con la Dirigente e la segreteria per la definizione degli organici;
- collabora per coordinare le attività dei fiduciari e delle altre figure di sistema;

Fiduciari di Plesso

Il termine "fiduciario" sintetizza il valore di questa figura che rappresenta un presidio territoriale della dirigenza in ognuno dei 10 plessi che compongono l'istituto.

La valenza di questa figura, molto importante, si manifesta sotto più profili proprio perché rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme, regole, valori ufficiali e condivisi per il miglior funzionamento della scuola di titolarità.

- È garante dell'andamento pedagogico didattico rispetto alle scelte educative condivise in seno al Collegio dei docenti;
- rappresenta, nei plessi in cui è figura unica, il Dirigente negli ordinari rapporti con i docenti, gli alunni, i collaboratori scolastici e i genitori;
- collabora alla stesura del Piano Annuale delle Attività;
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- in raccordo con la segreteria del personale governa il piano dei permessi, delle sostituzioni e dei recuperi;
- organizza le sostituzioni anche in caso di sciopero;
- collabora con il R.S.P.P. nella stesura del Piano di Emergenza e del Documento di Valutazione dei Rischi;
- custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del plesso.

Coordinatore Consiglio di Classe

- Presiede le sedute del Consiglio di classe quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- segnala per tempo alla Dirigente scolastica eventuali punti da inserire nell'ordine del giorno della riunione periodica del Consiglio di Classe;
- cura la redazione del verbale e la tenuta del registro dei verbali delle riunioni;

- garantisce il passaggio di informazioni tra i vari membri del Consiglio di Classe e fornisce eventuali indicazioni circa la gestione della classe;
- coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e ne cura la redazione; consegnano la programmazione annuale e/o periodica al Dirigente scolastico e provvedono a controllarne la realizzazione;
- presenta la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro annuale di inizio anno;
- prende contatti con la segreteria della scuola per la definizione degli aspetti organizzativi di eventuali uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- invia, previo accordo con la Dirigente scolastica, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari, problemi di salute, disagio degli allievi, assenze ripetute, disimpegno e demotivazione, ecc.);
- segnala alla Dirigente scolastica eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica;
- coordina a livello di Consiglio di Classe il lavoro di scelta e adozione di nuovi testi scolastici;
- redige e consegna alla Dirigente scolastica al termine delle lezioni la relazione di consuntivo delle attività effettivamente realizzate;
- propone la valutazione di educazione civica.

AMBITI E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

1. Attività del P.T.O.F.

- Curare la stesura, l'aggiornamento ed il monitoraggio in itinere del PTOF;
- coordinare e monitorare le attività progettuali di Istituto;
- curare e sviluppare rapporti con le scuole, le agenzie educative e culturali del Territorio;
  raccogliere e documentare le attività e i progetti inseriti nel P.T.O.F.
- predisporre il Piano annuale della formazione e aggiornamento sulla base dei bisogni formativi dei docenti;
- individuare gli stakeholders a cui è rivolta l'offerta formativa della scuola;
- predispone la stesura del PTOF triennale
- partecipare alla stesura del P.N.R.R.

2. Continuità e Orientamento

- predisporre prove comuni per le classi/sezioni iniziali e terminali;
- coordinare le prove comuni-e relativa valutazione- per classi parallele per tutte le discipline;
- tabulare e analizzare i risultati delle prove comuni di inizio anno e di fine anno per avere un quadro generale della situazione delle classi parallele;
- organizzare, nei vari ordini di scuola, attività di promozione nei mesi che precedono le iscrizioni;

- proporre attività didattiche da effettuarsi nelle classi ponte;
- organizzare incontri ed attività per l'accoglienza delle classi prime e dei nuovi iscritti;
- coordinare e promuovere i rapporti con le scuole secondarie di II grado e le attività connesse al passaggio dalla scuola secondaria di primo grado;
- organizzare attività volte all'orientamento formativo degli alunni;
- elaborare griglie di valutazione come strumenti utili per la formazione delle classi iniziali;
- coordinare i gruppi di lavoro per la formazione delle classi iniziali;
- partecipare alla stesura del P.N.R.R.
- partecipa alla stesura del PTOF triennale

3. Attuazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento. Valutazione

- Monitorare il Piano di Miglioramento lavorando in particolare con la commissione Continuità e Orientamento per la redazione di un curriculum in verticale di orientamento a partire dalle ultime classi della scuola primaria;
- collaborare con le referenti INVALSI per trovare strategie funzionali a diminuire la disparità tra le classi negli esiti di tali prove;
- promuovere attività di valutazione e autovalutazione che coinvolgano docenti, collaboratori scolastici, studenti e famiglie;
- predisporre e condividere strumenti adatti all'autovalutazione da parte degli alunni delle loro competenze (autobiografie cognitive, griglie apposite adatte alle diverse fasce d'età);
- sperimentare portfoli narrativi o tramite un sito apposito creato per ogni studente o tramite la piattaforma istituita dal Ministero all'interno della quale è inserito l'e-portfolio;
- disseminare e portare a conoscenza i contenuti della nuova valutazione nella scuola primaria tra docenti e genitori;
- predisporre le griglie per l'osservazione delle competenze disciplinari e relative rubriche di valutazione;
- rivedere i giudizi globali e di comportamento per renderli maggiormente personalizzabili;
- a seguito di un eventuale cambiamento della norma, costruire le griglie di valutazione corrispondenti al voto di comportamento;
- predispone, in collaborazione con il DS, i criteri per la ripartizione dei fondi destinati alla formazione dei docenti;
- partecipare alla stesura del P.N.R.R.
- partecipa alla stesura del PTOF triennale

4. Innovazione Tecnologica

La funzione strumentale e l'animatore digitale coordinano insieme la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola.

Essi collaborano con l'intero *staff* della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. L'animatore può coordinarsi con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro.
I compiti delle funzioni strumentale e dell'animatore digitale sono:
FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Inoltre:

- coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
- curare la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori e nelle classi;
- elaborare un ***"curricolo digitale"*** **per tutti gli ordini di scuola;**
- gestisce la piattaforma Google WorkSpace;
- proporre ed organizzare iniziative di formazione e aggiornamento;
- aggiornare digitalmente il format del Curricolo d'istituto della scuola primaria;
- partecipare alla stesura del P.N.R.R.
- partecipa alla stesura del PTOF triennale

5. Inclusione

- Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UMEE, Associazioni, ecc.…), CTS e CTI;
- supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura del

PEI;

- Collaborare con la Dirigente Scolastica nella predisposizione degli incontri del GLI/GLO
- redigere il Piano annuale per l'inclusione, in collaborazione con il referente DSA;
- organizzare e/o proporre approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- in stretto rapporto con la segreteria degli studenti, occuparsi dell'assegnazione dell'alunno alla classe, avvertire i docenti ospitanti e condividere un progetto di accoglienza o eventuali forme e momenti intensivi di recupero e sostegno nella L2;
- monitorare il percorso degli studenti già inseriti e predisporre forme di tutela a garanzia del loro successo scolastico;
- individuare e documentare le situazioni di disagio e di insuccesso scolastico all'interno delle scuole dell'Istituto Comprensivo;
- monitorare l'efficacia dei diversi tipi di intervento (sostegno, recupero, didattica individualizzata e personalizzata) per gli alunni con bisogni educativi speciali;
- predisporre i dati preliminari alla definizione dell'organico del sostegno;
- curare l'accoglienza e gli interventi a favore degli alunni diversamente abili;
- essere punto di riferimento per i tirocinanti TFA e i loro tutor;
- partecipare alla stesura del P.N.R.R.
- partecipa alla stesura del PTOF triennale

6. Sperimentazione M.O.F. -Innovazioni metodologiche

- Coordinare e diffondere la sperimentazione MOF, seguendo le direttive fornite dalla scuola-polo;
- Coordina le azioni di monitoraggio previste dalla rete "PiùRete" interna al MOF;
- partecipare a corsi di formazione previsti dalla sperimentazione e diffonderne il contenuto ai colleghi;
- coordinare la sperimentazione di nuove strategie didattiche mirate al miglioramento del livello di apprendimento degli alunni e al conseguimento delle competenze;
- definire nello specifico le attività previste;
- definire e quantificare i risultati attesi;
- riprogettare in itinere se necessario;
- integrare, se necessario, il curricolo di educazione civica per i tre ordini di scuola all'interno del curricolo d'istituto;
- coordinare la predisposizione delle U.D.A. disciplinari e multidisciplinari nei tre ordini di scuola;

- partecipare a corsi di formazione indetti dal MIUR, INDIRE, Università e USR per le Marche e disseminare i contenuti appresi;
- partecipare alla stesura del P.N.R.R.
- partecipa alla stesura del PTOF triennale

Le FS, ogni volta che lo riterranno opportuno, si riuniranno con il docente di supporto e redigeranno un verbale con relative firme di presenza.

Docente di supporto

I docenti di supporto legati alle Funzioni Strumentali "Attività del P.T.O.F.", "Continuità, Orientamento", "Innovazione Tecnologica", "Inclusione", "Sperimentazione MOF- Innovazioni metodologiche" concorreranno al raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e contribuiranno alla disseminazione tra tutti i docenti dei percorsi intrapresi e delle decisioni assunte.
Dovranno garantire una presenza non inferiore ai 2/3 degli incontri per poter accedere al fondo di istituto.

La commissione **"Nucleo di Autovalutazione"** lavorerà in stretto rapporto con la FS "Attuazione e monitoraggio del piano di Miglioramento. Valutazione".
Inoltre dovrà:

- Aggiornare il RAV;
- diffondere tra i docenti la cultura della valutazione;
- predisporre strumenti di conoscenza approfondita del contesto in cui si situa la nostra scuola;
- predisporre strumenti di valutazione dell'istituto scolastico rivolti ai docenti e ai genitori;
- studiare le finalità del bilancio sociale delle scuole;
- individuare gli skateholders a cui è rivolto il bilancio sociale;
- predisporre le voci del bilancio sociale dell'Istituto;
- predisporre il curriculum vitae dei docenti e del personale ATA al fine di avere una banca dati di istituto, in linea con gli obiettivi prefissati nel RAV;
- partecipare alla stesura del P.N.R.R.
- partecipa alla stesura del PTOF triennale

Comitato Valutazione docenti

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti (legge 107/2015- art. 1, comma 127, punto 3 lettere a, b, c);

- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (Legge 107/2015 – art.1 comma 129);

- valutare il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato (Legge 107/2015 – art.1 comma 129).

Tutor docenti neoassunti

- Seguire e sostenere la progettazione e il lavoro di formazione del docente che effettua l'anno di prova secondo le indicazioni del D.M. 850/2015 e successive integrazioni;
- partecipare al Comitato di valutazione per l'anno di prova del docente neoassunto o in passaggio di ruolo.

Responsabile Laboratorio di Informatica

- Assicurare la piena efficienza del laboratorio;
- controllare periodicamente la sua funzionalità;
- assicurare la piccola ordinaria manutenzione;
- custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio.

Responsabili orario Scuola Primaria e Secondaria 1° Grado

- Redigere in collaborazione con la Dirigente Scolastica e la docente fiduciaria l'orario delle lezioni della Scuola Primaria e Secondaria;

Responsabili per il registro elettronico

- Gestire il registro elettronico;
- supportare i docenti nell'uso del registro elettronico.

Responsabile sito web e social

- Riorganizzare e migliorare il sito istituzionale;
- inserire contenuti nel sito istituzionale in accordo con la Dirigenza ed il D.S.G.A;
- essere di supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico;
- Pubblicare sul sito istituzionale e sui social, notizie, materiale didattico ed organizzativo autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Referente D.S.A.

- Tenere i rapporti con l'A.I.D. (Associazione Italiana Dislessia);
- informare il collegio su iniziative di formazione riguardanti la dislessia;
- organizzare corsi di formazione;
- supportare i docenti nella stesura del P.D.P.;
- essere punto di riferimento per docenti e genitori nella gestione di criticità;
- supervisionare tutti i P.D.P.
- collaborare con la F.S. Inclusione

Sicurezza

Gli A.S.P.P. scolastici hanno il compito di:

- mantenere aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, individuando le necessarie misure di prevenzione e protezione e programmando gli interventi migliorativi;
- organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione e l'informazione del personale (docente e non docente) come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/98 e dal D.M. 388/03, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione) sovrintendere ai controlli periodici antincendio da parte degli addetti antincendio della scuola e delle ditte esterne operanti per conto dell'Ente proprietario degli edifici;
- coadiuvare il Dirigente nei rapporti con l'Ente proprietario degli edifici e fornitore degli arredi, e con le ditte che, per suo conto, eseguono lavori nell'istituto, tenendo sotto controllo gli aspetti legati alla sicurezza, all'igiene e all'ergonomia delle forniture e sovrintendendo in particolare all'apertura e alla conduzione dei cantieri all'interno della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annamaria Greco