



Prot. N. vedi segnatūra

Imperia, 01.09.2024

FUNZIONIGRAMMA

RIF.	DELEGHE, COMPITI E MANSIONI ASSEGNATE
A1	Coadiutore Organizzativo - Docente Coadiutore del DS, facente parte dello Staff di Dirigenza. <ul style="list-style-type: none">• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;• Raccoglie le indicazioni dei responsabili REC dei diversi corsi e li coordina all'interno del proprio Plesso;• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative alla gestione della sicurezza, del fumo e della tutela della privacy;• Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.• Collabora con tutti gli altri membri dello Staff per la gestione del Plesso e/o delle attività giornaliere e delle incombenze varie.
A2	Coadiutore Didattico - Docente Coadiutore del DS, facente parte dello Staff di Dirigenza. <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS e con gli uffici per la gestione della didattica (rapporti con i docenti, con i dipartimenti, coordina i PFI)• Si occupa di relazioni scuola/famiglia (assieme e in sinergia con i REC) e gestione dei conflitti: responsabilità sulla convocazione e pianificazione di colloqui sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni.• Si occupa dei servizi e della comunicazione su ARGO e della gestione del registro elettronico e tutto quanto attinente al suo corretto utilizzo da parte degli utenti.• Collabora assieme agli altri coadiutori nella gestione delle pratiche dell'ufficio.
A3	Coadiutore Amministrativo - Docente Coadiutore del DS, facente parte dello Staff di Dirigenza. <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS e con gli uffici per la gestione dei servizi amministrativi.• Coordina le sostituzioni, i permessi e i recuperi dei docenti al fine di garantire la vigilanza nelle classi e negli spazi comuni dell'Istituto.• Responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni e gestite sul software gestionale interno "Teseo";• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative alla gestione della sicurezza, del fumo e della tutela della privacy;• Collabora con tutti gli altri membri dello Staff per la gestione del Plesso e/o delle attività giornaliere e delle incombenze varie.



RUFFINI

Istituto Istruzione Superiore – Istituto Tecnico e Professionale
"Cultura, Passione e Territorio"



A4	Coadiutore Legale - Docente Coadiutore del DS, facente parte dello Staff di Dirigenza. <ul style="list-style-type: none">• E' il consulente legale dell'Istituto.• si occupa della redazione e dell'aggiornamento dei regolamenti, affianca il RUP per le procedure negoziali e monitora e controlla i contratti con enti e società esterne.• Supporta la segreteria, la DSGA e il DS per tutte le procedure in atto e verifica il rispetto formale delle norme di legge collegate.• Fornisce consulenza tecnica sulle procedure di contenzioso.• referente COVID principale dell'Istituto.
A5	Coadiutore PCTO - Docente Coadiutore del DS, facente parte dello Staff di Dirigenza. <ul style="list-style-type: none">• Responsabile PCTO, coordina gli Stage curricolari e le attività ad essi connesse comprese i rapporti con alunni, docenti, tutor, aziende, INAIL, Ispettorato del lavoro ecc.• Elabora il piano di Istituto delle attività del PCTO e ne segue l'attuazione, relaziona periodicamente il DS sui risultati e sulle eventuali problematiche da affrontare.• E' responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni da lui coordinate e gestite sul software gestionale interno "Teseo";• Coordina il personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
A6	Coadiutore REC - Docente Coadiutore del DS, facente parte dello Staff di Dirigenza. <p>Ogni "REC" (REsponsabile di Corso) è :</p> <ul style="list-style-type: none">• delegato alla gestione dei docenti del proprio corso, con le famiglie e gli alunni, verso i quali rappresenta la prima interfaccia dell'Istituto.• responsabile della verifica dell'attuazione del PTOF nelle classi del proprio corso, verifica il corretto rispetto delle norme sulla valutazione sui BES/DSA in accordo con le funzioni delegate.• docente titolato nel formulare proposte di acquisto per i laboratori del proprio corso, sentiti i docenti tecnici e i dipartimenti interessati.• Coordinatore dei docenti di Corso;• Coinvolto con compiti di consultazione e programmazione del PTOF, RAV, PDM.
B	DSGA - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi <p>le mansioni sono indicate dalle norme e dalle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii, in particolare la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo nell'Area D del personale Ata.</p>
B1	Assistente Tecnico , le cui mansioni sono indicate dalle norme e dalle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii, in particolare la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo nell'Area C e B del personale Ata. <i>Ulteriori mansioni e compiti sono specificati nella Contrattazione di Istituto e nel Piano Annuale ATA.</i>



B2	<p>Assistente Amm. - Ufficio Personale, le cui mansioni sono indicate dalle norme e dalle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii, in particolare la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo nell'Area C e B del personale Ata.</p> <p><i>Ulteriori mansioni e compiti sono specificati nella Contrattazione di Istituto e nel Piano Annuale ATA.</i></p>
B3	<p>Assistente Amm. - Ufficio Alunni, le cui mansioni sono indicate dalle norme e dalle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii, in particolare la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo nell'Area C e B del personale Ata.</p> <p><i>Ulteriori mansioni e compiti sono specificati nella Contrattazione di Istituto e nel Piano Annuale ATA.</i></p>
B4	<p>Assistente Amm. - Ufficio Contabilità, le cui mansioni sono indicate dalle norme e dalle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii, in particolare la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo nell'Area C e B del personale Ata.</p> <p><i>Ulteriori mansioni e compiti sono specificati nella Contrattazione di Istituto e nel Piano Annuale ATA.</i></p>
B5	<p>Assistente Amm. - Ufficio Protocollo, le cui mansioni sono indicate dalle norme e dalle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii, in particolare la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo nell'Area C e B del personale Ata.</p> <p><i>Ulteriori mansioni e compiti sono specificati nella Contrattazione di Istituto e nel Piano Annuale ATA.</i></p>
B6	<p>Collaboratore Scolastico, le cui mansioni sono indicate dalle norme e dalle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii, in particolare la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo nell'Area As e A del personale Ata.</p> <p><i>Ulteriori mansioni e compiti sono specificati nella Contrattazione di Istituto e nel Piano Annuale ATA.</i></p>
B7	<p>Collaboratore Addetto all'Azienda Agraria, le cui mansioni sono indicate dalle norme e dalle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii, in particolare la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo nell'Area As e A del personale Ata.</p> <p>Nello specifico si ricorda che sotto il coordinamento del Direttore SGA e del Direttore dell'Azienda, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo, esso deve provvedere alla:</p> <ul style="list-style-type: none">• conduzione delle colture erbacee, arboree e forestali presenti mediante l'applicazione di corrette tecniche colturali compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;



RUFFINI

Istituto Istruzione Superiore – Istituto Tecnico e Professionale
"Cultura, Passione e Territorio"



	<ul style="list-style-type: none">• gestione delle aree verdi di pertinenza della scuola;• fornitura e apporto operativo per la realizzazione di attività dimostrative e di ricerca applicata;• conduzione delle fasi della trasformazione, conservazione e confezionamento dei prodotti;• preparazione del materiale e degli strumenti (macchine attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare;• segnalazione al Direttore dell'Azienda, le necessità di materiali di consumo, adeguamento, rinnovo del parco macchine ed attrezzi ecc...• manutenzione viabilità delle aree di pertinenza della scuola;• collaborazione con gli assistenti tecnici per garantire l'efficacia e l'efficienza della filiera agraria e delle aree verdi dell'istituto. <p>Ulteriori mansioni e compiti sono specificati nella Contrattazione di Istituto e nel Piano Annuale ATA.</p>
D	Docente di Ufficio Tecnico. <ul style="list-style-type: none">• si occupa di coordinare le attività degli assistenti tecnici;• predispone i preventivi per gli acquisti dei materiali;• è delegato dal DS al supporto alla sicurezza dell'Istituto ai sensi del Dlgs 81/08;• supporta la segreteria per le procedure informatiche di acquisto interfacciandosi con l'ufficio contabile e segue la trafila degli acquisti stessi sul software TESEO;• controlla e gestisce l'inventario di Istituto in collaborazione con la DSGA;• Gestisce ed è responsabile del software interno TESEO.
D1	Docente Tutor del PCTO. <ul style="list-style-type: none">• si occupa di assistere lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica il corretto svolgimento;• mantiene i contatti con il coordinatore generale dell'istituto, figura A4;• mantiene i contatti, secondo i tempi e le modalità ritenute più funzionali, con il tutor esterno e con gli studenti;• mappa le attività curricolari della classe e dei singoli studenti valevoli per i PCTO;• registra sull'apposito database di classe le attività di PCTO svolte dal singolo studente;• valuta e comunica al Consiglio di Classe gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
D2	Ass. Amministrativo di PCTO. <ul style="list-style-type: none">• supporta tutti i docenti D1 e il docente A4 nelle procedure amministrative legate al PCTO;• predispone e invia le assicurazioni INAIL• gestisce invio e ricezione di email per le pratiche amm.;• predispone e archivia convenzioni;



RUFFINI

Istituto Istruzione Superiore – Istituto Tecnico e Professionale
"Cultura, Passione e Territorio"



E1	<p>Docente Coordinatore del Consiglio di Classe.</p> <ul style="list-style-type: none">• si occupa della stesura del piano didattico della classe;• controlla e redige tutti gli atti burocratici del consiglio di classe che presiede• fa opera di monitoraggio dell'andamento didattico della classe e delle assenze degli alunni;• comunica con le famiglie tutte le situazioni particolari; <ul style="list-style-type: none">• Informa il dirigente scolastico e il docente REC sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;• filtra, quando è possibile, alcune problematiche senza fare intervenire in prima persona il Ds o il docente REC;• è responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni da lui coordinate e gestite sul software gestionale interno "Teseo";• presiede i consigli di classe e gli scrutini intermedi e quelli finali, nel caso il dirigente scolastico o il REC siano assenti.
E2	<p>Docente segretario del Consiglio di Classe.</p> <ul style="list-style-type: none">• si occupa della corretta stesura dei verbali delle riunioni, che dovranno essere consegnati al docente E1 per la successiva archiviazione su "Teseo";• svolge attività di supporto al docente E1.
F1	<p>Figura Strumentale all'Inclusione.</p> <ul style="list-style-type: none">• si occupa della redazione del P.A.I. di Istituto e di verificarne la corretta attuazione• convoca e presiede le riunioni del gruppo H, G.L.I.;• coordina e gestisce le attività del "gruppo Inclusione" (formato dalle figure F1, F11 e F12) il cui compiti sono:<ul style="list-style-type: none">◦ l'organizzazione e la programmazione degli incontri tra Aziende Sanitarie, scuola e famiglia;◦ la partecipazione agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, dei progetti relativi agli alunni, con gli operatori sanitari;◦ il coordinamento del gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;◦ la gestione dei fascicoli personali degli alunni disabili;◦ la gestione del passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole, con i servizi territoriali dell'Area Fragilità per i maggiorenni, e all'interno dell'istituto, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica nell'ottica del Progetto di Vita;◦ la promozione delle iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento degli insegnanti di sostegno.• E' responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni da lui coordinate e gestite sul software gestionale interno "Teseo";• E' responsabile del budget assegnato per l'assolvimento dei compiti legati all'incarico.



F2	Figura Strumentale ai Progetti Europei. <ul style="list-style-type: none">organizza e gestisce la progettazione alle attività all'estero dell'istituto, intese come ERASMUS+, eTwinning, interscambio con estero, scambi mono e bidirezionali con istituti europei, e tutto quanto concerne la programmazione estera in generale;sovrintende le procedure di scelta dei formatori e dei fornitori e ne cura la correttezza formale con il DS, DSGA e il personale F20;Si occupa di organizzare i progetti e di sovrintenderne l'esecuzione finale.è responsabile della rendicontazione finanziaria e contabile del budget assegnato.
F3	Figura Strumentale di Orientamento. si occupa di organizzare l'orientamento in entrata e uscita dall'Istituto; <ul style="list-style-type: none">Per l'orientamento in entrata:<ul style="list-style-type: none">prende appuntamenti e predispose il calendario presso le scuole medie,coordina i docenti che partecipano alle attività,rendiconta il lavoro svolto da tutti i partecipanti,redige una relazione sulle attività svolte per il DS.Per l'orientamento in uscita:<ul style="list-style-type: none">coordina le date degli impegni con le classi quinte,gestisce le particolari richieste che nascono dagli interessi degli alunni.E' responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni da lui coordinate e gestite sul software gestionale interno "Teseo";È responsabile della rendicontazione finanziaria e contabile del budget assegnato.
F4	Figura Strumentale per il supporto alla Didattica e all'Innovazione metodologica. Si occupa di: <ul style="list-style-type: none">Assistenza e supporto ai docenti per la divulgazione di nuove tecniche didattiche innovative;Socializzazione di esperienze didattiche e di aggiornamento;Proposte e riflessioni legate al Comitato Tecnico Scientifico;Riflessione e approfondimento sui saperi.
F10	Ass. Amministrativo responsabile delle attività di supporto all'Inclusione. <ul style="list-style-type: none">si occupa di sostenere il lavoro del "gruppo di Inclusione" (F1, F11, F12),ordina e gestisce i fascicoli degli alunni,archivia e sottintende ai PDP e PEI,si occupa delle comunicazioni formali dell'Istituto



	<ul style="list-style-type: none">Sottintende tutte le attività amministrative correlate alle funzioni del gruppo inclusione.
F11	<p>Docente referente DSA/BES.</p> <ul style="list-style-type: none">Conosce la normativa di settore, le modalità e gli strumenti per l'individuazione di soggetti a rischio DSA;cura la lettura delle diagnosi specialistiche dal punto di vista pedagogico,diffonde tra i colleghi strategie di didattica inclusiva e forme valutative personalizzate ed adeguate,conosce e diffonde strumenti compensativi e delle misure dispensative,è responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni da lui coordinate e gestite sul software gestionale interno "Teseo",svolge tutte le altre attività del "Gruppo Inclusione" indicate nella figura F1.
F12	<p>Docente referente del Sostegno.</p> <ul style="list-style-type: none">è responsabile delle attività del gruppo di Sostegno,collabora con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno,è responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni da lui coordinate e gestite sul software gestionale interno "Teseo",svolge tutte le altre attività del "Gruppo Inclusione" indicate nella figura F1.
F20	<p>Ass. Amministrativo responsabile delle attività di supporto all'Europa.</p> <ul style="list-style-type: none">Si occupa di gestire i contratti con i fornitori interni e/o esterni,gestisce le documentazioni necessarie,redige i contratti in collaborazione con il DSGA,controlla e archivia rendicontazioni,effettua i pagamenti,sottintende a tutte le attività amministrative correlate alle funzioni.
G	<p>Coadiutore - Animatore Digitale.</p> <p>Svolge attività rivolte al personale docente e ATA della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"><u>Formazione interna</u>: 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;<u>Creazione di soluzioni innovative</u>: 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),



	coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
G1	Ass. Amministrativo Del Team Digitale. <ul style="list-style-type: none">• Personale Amm. che collabora alle attività del team digitale;• si occupa della gestione delle pratiche amministrative inerenti i corsi;• gestisce e archivia i contratti;• organizza le pratiche degli acquisti;• collabora nelle scelte dell'Istituto.
G2	Ass. Tecnico Del Team Digitale. <ul style="list-style-type: none">• Personale Tecnico che si occupa delle attività del Team Digitale;• sovrintende i laboratori e i software;• fa assistenza ai docenti;• collabora nelle scelte dell'Istituto.
G3	Docente del Team Digitale. <ul style="list-style-type: none">• coadiuva l'A.D. nella formazione ai docenti;• sperimenta le metodologie e i software;• si occupa della assistenza ai colleghi;• collabora nelle scelte dell'Istituto.
R1	Resp. INVALSI. <ul style="list-style-type: none">• Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;• Coadiuva il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove;• Predispone il materiale per i docenti, illustrando loro compiti e attività;• Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;• Analizza i dati dell'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna;• Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;• Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;• Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;• Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
R2	Resp. Bullismo, cyberbullismo e legalità con gli studenti. <ul style="list-style-type: none">• Si occupa di formazione del personale scolastico alle tematiche afferenti il proprio incarico;• partecipazione alle riunioni di Ambito e in generale a quelle organizzate dal USR e dagli uffici provinciali;• promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già



RUFFINI

Istituto Istruzione Superiore – Istituto Tecnico e Professionale
"Cultura, Passione e Territorio"



	<p>operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole;</p> <ul style="list-style-type: none">• previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti;
R3	<p>Resp. Centro Territoriale di Supporto.</p> <p>Si occupa di gestire le attività del CTS e di tenere le relazioni con USP, USR e con i referenti delle varie scuole sulle tematiche del CTS stesso.</p>
R4	<p>Resp. Salute e Alimentazione.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura la progettazione d'Istituto sulle tematiche afferenti;• Partecipa a corsi di aggiornamento e formazione e ne informa il Collegio Docenti;• Cura la documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;• Coordina le attività relative alle proposte dell'ASL;• Promuove l'attività sportiva sia in orario scolastico che extra-scolastico;• Favorisce la partecipazione di un numero elevato di allievi alle varie manifestazioni sportive;• Funge da tramite tra associazioni sportive e la scuola;• Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;• Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;• Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
R5	<p>Resp. Dipartimento Disciplinare.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina i lavori dei dipartimenti disciplinari, legati principalmente:<ul style="list-style-type: none">◦ alla stesura della programmazione di dipartimento;◦ alla stesura di griglie e rubriche di valutazione vincolanti per i docenti del dipartimento stesso;◦ all'organizzazione di prove trasversali e di livello, tra i vari corsi;◦ all'analisi dei risultati dell'INVALSI◦ alla progettazione dei percorsi curricolari di Corso, in sintonia con le indicazioni e le richieste del PTOF.• E' responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni da lui coordinate e gestite sul software gestionale interno "Teseo";
R6	<p>Resp. Gestionali interni e siti Web di Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si occupa del mantenimento dei domini e dei portali di Istituto;• realizza a richiesta "Moduli google" per l'espletamento delle funzioni dei vari portali;• svolge assistenza ai responsabili dei vari portali dal punto di vista informatico;• effettua gli aggiornamenti e tutte quelle procedure informatiche che si rendano necessarie per il buon funzionamento dei sistemi.



RUFFINI

Istituto Istruzione Superiore – Istituto Tecnico e Professionale
"Cultura, Passione e Territorio"



R7	Resp. di Progetto di Istituto (es. Toyota, TEXA, RTS, Service Learning, ecc). <ul style="list-style-type: none">• si occupa di tutto quanto concerne il progetto di interesse• gestisce il budget assegnato,• si occupa della predisposizione e del coordinamento delle attività,• è responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni da lui coordinate e gestite sul software gestionale interno "Teseo",• è responsabile della rendicontazione finanziaria e contabile.
R8	Resp. Biblioteca. <p>Si occupa principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestire la catalogazione delle opere e la loro corretta archiviazione;• organizzare i prestiti per gli alunni;• gestire la biblioteca digitale MLOL di Istituto.
R9	Resp. Contrasto al Fumo. <p>Si occupa principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none">• contestare al trasgressore la violazione della normativa antifumo, presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità;• richiedere al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale;• in caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, deve cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni; qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: <i>"Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale"</i> ;• qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inserire l'annotazione: <i>"È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale"</i> ;• provvede alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione;• individua l'ammenda da comminare;• consegna al trasgressore la copia di sua pertinenza;• consegna la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.
S	R.S.P.P. - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione <p>Figura obbligatoria per norma (81/08), principalmente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none">• all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;



	<ul style="list-style-type: none">• ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;• ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;• a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;• a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;• a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie.• è responsabile dell'archiviazione dei verbali delle riunioni da lui coordinate e gestite sul software gestionale interno "Teseo";
S1	<p>R.L.S. - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.</p> <p>Figura obbligatoria per norma (81/08), principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ha accesso a tutti gli ambienti di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;• Deve essere consultato in merito alla valutazione e prevenzione dei rischi lavorativi in azienda;• Deve essere interpellato sulle attività di prevenzione incendio, di primo soccorso, del medico competente;• Deve essere consultato riguardo l'organizzazione della formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;• Visiona le informazioni e documentazioni aziendali inerenti la valutazione dei rischi nonché verifica le misure di prevenzione di tali rischi;• Riceve informazioni sugli interventi effettuati dai servizi di vigilanza e formula osservazioni in merito;• Favorisce l'indicazione e l'attuazione di norme preventive adeguate a tutelare la salute e l'integrità fisica dei dipendenti;• Partecipa alla riunione periodica;• Riferisce al responsabile aziendale in merito ai rischi riscontranti nell'ambito della sua attività e propone interventi riguardo le attività di prevenzione;
S2	<p>A.S.P.P. - Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p>è una figura prevista dal D.Lgs 81/08 (art.32). Si coordina sempre con l'RSPP, cui fa riferimento, e si occupa di tutte le attività finalizzate a individuare e prevenire i rischi per i lavoratori. I compiti dell'ASPP fanno riferimento a quanto presente all'art.33 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro, che in realtà definisce, in generale, i compiti del servizio di prevenzione e protezione. Tra i principali vi sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• individuazione dei fattori di rischio;• elaborazione delle misure preventive, protettive e di controllo;• elaborazione delle procedure di sicurezza.



RUFFINI

Istituto Istruzione Superiore – Istituto Tecnico e Professionale
"Cultura, Passione e Territorio"



S3	<p>Medico Competente (o del Lavoro).</p> <p>Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi:</p> <ul style="list-style-type: none">• programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;• predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;• attività di formazione e informazione ai lavoratori (per la parte di competenza);• organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;• Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi;• Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.
S4	<p>Addetto all'Antincendio.</p> <p>I lavoratori Addetti all'Antincendio devono effettuare regolari controlli di sorveglianza nei luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione;• controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;• controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri;• controllare le date di scadenza degli estintori in dotazione. <p>Gli addetti hanno, inoltre, il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed, eventualmente, i soccorsi esterni;• intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, per circoscrivere l'evento e per mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni;• in caso di incendio, operano per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a loro disposizione e sulla base della formazione e delle istruzioni ricevute, pur senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza;• danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà;• in caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine;



	<ul style="list-style-type: none">• prestano aiuto a persone in difficoltà;• in caso di evacuazione, verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno;• presidiano gli accessi all'edificio vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso; altro indicato nel DVR come mansioni dell'Incarico.
S5	<p>Addetto al Primo Soccorso.</p> <p>I lavoratori Addetti al Primo soccorso devono attuare le misure di primo intervento e attivare gli interventi di pronto soccorso. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• riconoscere un'emergenza sanitaria e i casi in cui è possibile praticare un intervento di primo soccorso. Attuare gli interventi di primo soccorso.• Organizzare i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.• In caso di emergenza:<ul style="list-style-type: none">◦ recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di primo soccorso.◦ Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria.◦ Chiamare i soccorsi esterni (118) in tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona, come nel caso di: - difficoltà o assenza di respiro; - dolore al petto; - perdita di coscienza prolungata (la persona non parla e non risponde); - trauma e ferite con emorragie evidenti; - incidente; - difficoltà a parlare o difficoltà/ incapacità nell'uso di uno o di entrambi gli arti dello stesso lato; - segni di soffocamento, di avvelenamento, di annegamento o ustione.• Assicurare la completezza delle cassette di primo soccorso ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un primo soccorso rapido ed efficace.
S6	<p>Ass. Amministrativo a supporto della Sicurezza.</p> <p>Si occupa principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestire i contratti con i formatori interni e/o esterni, l'RSPP, il Medico competente, in generale con tutte le figure legate alla funzione;• gestisce le documentazioni dei corsi di formazione e aggiorna i dati sul software gestionale interno "Teseo";• redige i contratti in collaborazione con il DSGA;• controlla e archivia rendicontazioni;• effettua i pagamenti;• sottintende a tutte le attività amministrative correlate alle funzione.



RUFFINI

Istituto Istruzione Superiore – Istituto Tecnico e Professionale
"Cultura, Passione e Territorio"



Direttore dell'Azienda Agraria

I compiti del Direttore dell'Azienda Agraria sono:

Z

- Gestione e direzione tecnica della serra, dei locali e degli appezzamenti dell'Oliveto Sperimentale;
- Adozione delle scelte relative alle colture da praticare;
- Direzione tecnica delle varie fasi dei cicli produttivi, dalla preparazione dei terreni fino alla raccolta;
- Determinazione, in accordo con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei servizi generali e amm.vi, del prezzo di vendita dei prodotti;
- Organizzazione e supervisione del servizio vendita;
- Coordinamento organizzativo e gestione operativa degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici assegnati all'azienda agraria;
- Rapporto con gli Enti aventi competenza istituzionale nel settore agricolo, per i vari adempimenti di legge cui la scuola deve provvedere.