



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 25/26

RUOLO	FUNZIONI
DS	<p>1. Rappresentanza e Gestione Organizzativa Il Dirigente è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica. Ha la responsabilità gestionale complessiva e deve assicurare il funzionamento efficiente della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Personale: Spetta al DS l'assegnazione dei docenti alle classi e del personale ATA ai reparti, nonché la gestione delle relazioni sindacali a livello d'istituto.• Poteri di Direzione e Coordinamento: Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia.• Sicurezza: È il datore di lavoro ai fini della sicurezza (D.Lgs. 81/08), responsabile della tutela della salute di studenti e personale. <p>2. Funzione di Indirizzo Didattico Sebbene la didattica sia prerogativa del Collegio dei Docenti, il Dirigente fornisce gli atti di indirizzo.</p> <ul style="list-style-type: none">• PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa): Definisce le linee guida su cui il corpo docente elaborerà l'offerta formativa.• Garanzia del Diritto all'Apprendimento: Deve assicurare che l'attività della scuola sia finalizzata al successo formativo degli alunni.• Valutazione: Promuove l'autovalutazione dell'istituto e la valorizzazione del merito dei docenti. <p>3. Gestione Finanziaria e Patrimoniale Il Dirigente Scolastico agisce come un amministratore di un ente pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Programma Annuale: Predisponde il bilancio preventivo e il conto consuntivo (che devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto).• Capacità Contrattuale: Firma i contratti con esperti esterni, fornitori e partner per progetti specifici.• Reperimento Risorse: Può attivare collaborazioni e convenzioni con enti locali e privati per potenziare le risorse della scuola.
DSGA	<p>Il DSGA è stato inquadrato nell'area dei "Funzionari ed Elevata Qualificazione". Ecco le sue funzioni principali suddivise per ambiti:</p> <p>1. Gestione del Personale ATA Il DSGA è il diretto superiore gerarchico di tutto il personale non docente (segreteria, bidelli, tecnici).</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione del lavoro: Predisponde il Piano delle Attività del personale ATA (che viene poi adottato dal Dirigente Scolastico).• Coordinamento: Assegna le mansioni, stabilisce i turni e gestisce gli orari di lavoro.• Verifica: Controlla che il personale svolga correttamente i propri compiti e può proporre al Dirigente l'attribuzione di incarichi specifici o bonus. <p>2. Funzioni Amministrativo-Contabili È il responsabile della tenuta delle scritture contabili e della regolarità amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bilancio: Collabora con il Dirigente alla redazione del Programma Annuale (bilancio preventivo) e del Conto Consuntivo.• Liquidazioni: Firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso.• Fisco: Gestisce gli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali della scuola. <p>3. Attività Negoziale e Contratti In qualità di ufficiale rogante e responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acquisti: Gestisce le procedure di gara e gli acquisti tramite i portali della Pubblica Amministrazione.• Contratti: Istruisce le pratiche per la stipula di contratti con esperti esterni o fornitori di servizi. <p>4. Gestione del Patrimonio (Consegnatario) Il DSGA è il Consegnatario dei beni mobili dell'istituto.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



	<ul style="list-style-type: none">• Inventario: Tiene aggiornati i registri inventariali di tutte le attrezzature, i mobili e i sussidi didattici.• Manutenzione: Cura la conservazione dei beni e segnala al Dirigente eventuali necessità di manutenzione o rinnovo.
AA	<p>1. Area Didattica (Segreteria Alunni)</p> <p>È il settore che gestisce il percorso scolastico degli studenti, dalla prima iscrizione al diploma.</p> <ul style="list-style-type: none">• Iscrizioni e trasferimenti: Gestione delle domande (solitamente online) e dei fascicoli personali degli alunni.• Anagrafe Nazionale Studenti: Inserimento e aggiornamento dei dati sui portali ministeriali (SIDI).• Esami e Certificati: Preparazione dei documenti per gli Esami di Stato, rilascio di diplomi, pagelle e attestati.• Infortuni: Gestione delle pratiche assicurative in caso di infortuni agli studenti durante l'orario scolastico. <p>2. Area Personale (Segreteria Amministrativa)</p> <p>Si occupa della gestione giuridica e amministrativa dei docenti e del personale ATA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Stato Giuridico: Gestione delle assunzioni (contratti), delle prese di servizio e dei decreti di ricostruzione di carriera.• Assenze e Permessi: Registrazione di malattie, permessi e ferie; richiesta delle visite fiscali.• Graduatorie: Supporto nella valutazione dei titoli per le graduatorie d'istituto e provinciali.• Pensioni e Pratiche INPS: Gestione dei fascicoli previdenziali e comunicazioni agli enti pensionistici. <p>3. Area Contabile e Patrimoniale</p> <p>Supporta il DSGA nella gestione economica della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none">• Protocollo e Archivio: Registrazione della posta in entrata e uscita (fondamentale per la validità legale degli atti).• Acquisti e Magazzino: Gestione degli ordini tramite il portale MePA, ricezione merci e tenuta del registro inventario.• Liquidazioni: Preparazione dei mandati di pagamento per i fornitori o per i compensi accessori al personale.
CS	<p>Secondo il nuovo CCNL 2024, le funzioni del Collaboratore Scolastico sono articolate in quattro pilastri principali:</p> <p>1. Vigilanza e Sorveglianza</p> <p>È il compito più delicato sotto il profilo della responsabilità civile e penale. Il collaboratore deve garantire la sicurezza degli studenti.</p> <ul style="list-style-type: none">• Accoglienza: Presidio degli ingressi e gestione del flusso di alunni e pubblico (portineria).• Sorveglianza nei corridoi: Monitoraggio durante il cambio dell'ora, la ricreazione e l'uso dei servizi igienici.• Sostituzione temporanea: In caso di assenza improvvisa del docente, il CS vigila sulla classe finché non arriva il sostituto o il docente dell'ora successiva. <p>2. Pulizia e Igiene dei Locali</p> <p>Il collaboratore assicura che gli ambienti siano idonei allo svolgimento delle attività didattiche.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aule e uffici: Pulizia quotidiana di pavimenti, arredi, banchi e lavagne.• Servizi igienici: Lavaggio e disinfezione costante dei bagni.• Spazi aperti: Manutenzione e pulizia dei cortili e delle pertinenze della scuola. <p>3. Assistenza agli Alunni con Disabilità</p> <p>Questa è una funzione di assistenza "di base" (non specialistica), fondamentale per l'inclusione.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto fisico: Ausilio materiale nell'accesso alle strutture (scale, ascensori) e negli spostamenti interni.• Cura alla persona: Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.• Mensa: Assistenza ordinaria durante il consumo dei pasti.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



	<p>4. Supporto Organizzativo e Didattico</p> <p>Il CS collabora con il resto del personale per il buon andamento della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto ai docenti: Spostamento di sussidi didattici (LIM mobili, computer), fotocopie e distribuzione di circolari.• Servizi esterni: Commissioni presso uffici postali o banche per conto della scuola.• Piccola manutenzione: Interventi elementari di ripristino o segnalazione di guasti al DSGA.
COMMISSIONE ELETTORALE (biennio 2025/2026 – 2026/2027)	<p>I compiti della Commissione Elettorale si sviluppano in tre fasi temporali:</p> <p>A. Fase Preparatoria (Prima del voto)</p> <ul style="list-style-type: none">• Costituzione degli elenchi degli elettori: Riceve dal Dirigente i nomi di chi ha diritto al voto (divisi per categoria: docenti, ATA, genitori, studenti) e li pubblica all'albo.• Esame delle liste dei candidati: Verifica che le liste siano state presentate correttamente, che i candidati abbiano i requisiti e che ci siano le firme necessarie.• Decisione sui ricorsi: Se qualcuno contesta l'esclusione di una lista o un errore negli elenchi, la Commissione decide in prima istanza. <p>B. Fase Organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none">• Scelta dei Presidenti di Seggio: Nomina le persone che gestiranno materialmente i seggi il giorno delle elezioni.• Predisposizione dei materiali: Si occupa della stampa delle schede, della preparazione delle urne e della distribuzione dei verbali ai seggi. <p>C. Fase Conclusiva (Scrutinio e Proclamazione)</p> <ul style="list-style-type: none">• Raccolta dei risultati: Una volta chiusi i seggi, riceve i verbali da tutti i seggi dell'istituto.• Calcolo dei seggi: Applica le formule matematiche (metodo proporzionale) per stabilire quanti rappresentanti spettano a ogni lista.• Proclamazione degli eletti: Redige il verbale finale e pubblica i nomi di chi è stato eletto.
COLLABORATORI DEL DS	<ul style="list-style-type: none">• collaborare con il Dirigente scolastico nell'organizzazione delle cattedre e definizione degli organici relativi alle scuole dell'infanzia e primaria;• collaborare con il D.S. e la commissione classi alla formazione delle classi prime e all'assegnazione dei docenti alle classi della scuola primaria e alle sezioni della scuola dell'infanzia;• collaborare con il D.S. alla gestione unitaria dell'istituzione, supportandolo nel tenere i collegamenti tra F.S., docenti, commissioni, referenti, coordinatori, personale A.T.A.;• curare, in collaborazione con la segreteria didattica, l'attribuzione dei docenti alle classi nel R.E. per le scuole dell'infanzia e primaria;• vigilare sull'osservanza della normativa sulla sicurezza e sulla privacy;• segnalare tempestivamente guasti, necessità interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi;• collaborare con il DS e con il R.S.P.P. per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e per la realizzazione delle prove di evacuazione;• coordinare, con i docenti referenti di Plesso, le modalità di ingresso e uscita degli studenti;• assicurare il rispetto dei Regolamenti di istituto;• supportare il D.S. nell'attività degli Organi Collegiali, in particolare cura la preparazione dei lavori dei Consigli di classe, degli scrutini e delle riunioni e incontri con i genitori e la gestione dei relativi avvisi, la messa a disposizione dei registri e la raccolta degli stessi;• collaborare col D.S. nella predisposizione della programmazione annuale delle attività eccedenti le ore di servizio (40+40) dei docenti delle scuole dell'infanzia e primaria e secondo le indicazioni del D.S.;• calendarizzare gli scrutini e predisporre le relative comunicazioni/circolari, verificare l'avvenuta verbalizzazione dei lavori e i risultati da pubblicare attraverso i tabelloni;



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



- organizzare i lavori dei dipartimenti disciplinari, verificare l'avvenuta verbalizzazione dei lavori e conservazione dei relativi registri;
- unitamente ai coordinatori didattici e referenti di progetto, organizzare e coordinare i corsi/attività dell'ampliamento dell'offerta formativa per le scuole dell'infanzia e primaria;
- in collaborazione con i referenti di plesso delle scuole dell'infanzia e primaria, organizzare e coordinare le uscite anticipate delle classi per assemblee sindacali o scioperi;
- in collaborazione con i referenti di plesso delle scuole dell'infanzia e primaria, supporta la segreteria per la copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti per brevi periodi o impegnati in altre attività e verificano la compilazione del prospetto delle ore eccedenti e della flessibilità predisposto dai referenti di plesso;
- garantire, in collaborazione con i referenti di plesso e la segreteria, il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti entro l'arco di due mesi;
- collaborare con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni delle scuole dell'infanzia e primaria;
- assicurare il rispetto dell'orario di servizio del personale, con le modalità definite dal Dirigente scolastico;
- verificare la documentazione finale presentata dai docenti delle scuole dell'infanzia e primaria in relazione agli incarichi e alle attività del PTOF, in collaborazione con l'Animatore digitale;
- unitamente ai coordinatori didattici, verificare la corretta compilazione delle schede annuali relative ai libri di testo;
- collaborare con il Dirigente scolastico nei rapporti con le famiglie e con gli alunni;
- partecipare agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso per individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte di soluzione.

In caso di eventuale assenza (a qualunque titolo) o impedimento del Dirigente Scolastico, alla S.V. vengono assegnate e delegate le seguenti ulteriori funzioni:

- convocare i Collegi docenti anche straordinari;
- presiedere il Collegio dei docenti;
- presiedere la Giunta esecutiva;
- dare seguito alle delibere del Consiglio di Istituto;
- presiedere i Consigli di classe in alternativa al Coordinatore di classe, ove necessario;
- presiedere i Consigli di classe negli scrutini intermedi e/o finali (solo in caso di assenza del DS);
- visionare la posta dando le disposizioni necessarie per l'efficace gestione della corrispondenza;
- valutare ed accettare le richieste di iscrizioni, passaggi, trasferimenti degli alunni e altre istanze relative alla carriera dello studente;
- unitamente ai Coordinatori di classe, applicare il Regolamento di disciplina nei confronti degli studenti, notificando i provvedimenti disciplinari alle famiglie;
- gestire la formazione delle classi, unitamente ai Responsabili di plesso e alla segreteria didattica;
- autorizzare le richieste urgenti di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali relativi al personale, nonché disporre le richieste di visita fiscale per assenze dovute a malattia;
- svolgere tutte le funzioni ordinarie urgenti relative alla gestione del personale scolastico, ad esclusione delle prerogative disciplinari;
- mantenere i rapporti con l'Amministrazione centrale e periferica nonché con EE.LL. e gli altri enti pubblici e privati, concordando previamente con il Dirigente, ove possibile, le linee di condotta da tenere e adottando i necessari provvedimenti urgenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



	<ul style="list-style-type: none">• svolgere singole ed urgenti attività negoziali.	
REFERENTI DI PLESSO:	<ul style="list-style-type: none">- Provvede alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, assemblee, ore eccedenti, recuperi, ferie e permessi...).- Cura il prospetto delle ore eccedenti e della flessibilità.- Provvede ad organizzare il personale scolastico presente a scuola per la copertura delle classi/sezioni per i docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti).- Collabora con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni e partecipa alle riunioni periodiche dello Staff dei referenti di Plesso.- Sovrintende al controllo delle condizioni igieniche della sede e segnala eventuali anomalie al Direttore S.G.A.- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede e le inoltra alla direzione amministrativa.- Coordina, indirizza e pubblicizza le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico dalle classi secondo quanto stabilito nella programmazione annuale e secondo le direttive del D.S. e coadiuva e supporta i docenti per le prove INVALSI, in accordo con il ref. INVALSI.- Accoglie i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando i contatti con il docente titolare e la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto.- Coordina il ricevimento docenti/famiglie.- Autorizza ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti.- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.- In caso di eventuale assenza del D.S., gestisce la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.- Cooperava con il D.S. e con il R.S.P.P. nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili.- Sovrintende alle azioni di sorveglianza del rispetto dei regolamenti.- Predisponde l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,...).- Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di sede.- Controlla la presa visione delle circolari, da parte dei docenti.- Coordina gli aspetti organizzativi dei Consigli di Classe (verifica consegna delle programmazioni di classe, individuali e delle relazioni finali, verbali) e predisponde gli atti in vista delle riunioni.- Monitora gli adempimenti dei coordinatori di classe.- Coordina l'organizzazione delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa, verificando la predisposizione delle relative bozze di circolari da parte dei referenti di progetto.- Mantiene un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.- Gestisce la comunicazione con la segreteria dell'istituto per mail fornendo i dati relativi.- Partecipa agli incontri del gruppo di lavoro di pertinenza.	
FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1 – OFFERTA FORMATIVA E VALUTAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none">- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto- Fa parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)- Coordina le discipline e la progettazione curricolare ed extracurricolare- Raccoglie feedback relativi alla



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



	<p>partecipazione degli alunni alle attività di ampliamento dell’O.F. e socializza i risultati</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordina la certificazione delle competenze- Predisponde il Piano di Formazione in collaborazione con la F.S. Area 4- Partecipa alle riunioni di staff dirigenziale- Collabora tra loro, con il D.S. e con i collaboratori del D.S. nell’organizzazione didattica- Sostituisce il D.S., in sua assenza, nelle riunioni esterne relative all’area di intervento- Partecipa a riunioni, convegni e seminari organizzati dalla scuola- Partecipa agli incontri predisposti da AT,USR, Ente Locale per quanto concerne gli ambiti di competenza		
	AREA 2 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">- Progetta, realizza e monitora in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell’infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado.- Coordina le iniziative finalizzate alla costituzione e arricchimento del curricolo verticale della scuola.- Coordina tutte le attività di continuità e di inserimento per i nuovi iscritti (formazione classi prime, accoglienza studenti, ecc.)- Collabora nella progettazione e organizzazione degli incontri di presentazione del Piano dell’offerta Formativa alle famiglie- Si occupa del monitoraggio degli apprendimenti degli alunni che hanno terminato la scuola secondaria di I grado- Collabora con il gruppo di lavoro formazione delle classi/sezioni- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito- Coordina le attività delle prove INVALSI e delle prove parallele, elabora e socializza i risultati- Partecipa alle riunioni di staff dirigenziale- Collabora tra loro, con il D.S. e con i collaboratori del D.S. nell’organizzazione didattica- Sostituisce il D.S., in sua assenza, nelle riunioni esterne relative all’area di intervento- Partecipa a riunioni, convegni e seminari organizzati dalla scuola	



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



	<p>AREA 3 – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Partecipa agli incontri predisposti da AT, USR, Ente Locale per quanto concerne gli ambiti di competenza- Presiede i GLO in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico;- Raccoglie e monitora i dati relativi agli alunni BES attraverso le segnalazioni dei Consigli di Classe- Coordina la stesura, la revisione, l'aggiornamento e la verifica dei PEI e dei PDP- Coordina e supporta gli alunni con disabilità durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e la partecipazione alle gare sportive- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti specializzati offrendo supporto metodologico e materiale didattico.- Condivide con tutti i docenti le nuove disposizioni legislative a supporto dell'inclusione scolastica in contesti globali e locali- Coordina il dipartimento Inclusione, le commissioni e i gruppi di lavoro di pertinenza- Sostiene i team docenti/consigli di classe nell'elaborazione delle prove e nella valutazione degli alunni BES tenendo conto dei diversi aspetti coinvolti nel processo: cognitivi, sociali ed emotivi- Redige il Piano Annuale dell'Inclusione, su indicazioni del D.S. e nell'ambito del GLI- Coordina i rapporti con le famiglie, l'AT, il Comune, l'ASL, i Servizi Sociali- Coordina e organizza gli interventi degli educatori all'interno della scuola- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica- Promuove, coordina e organizza gli interventi formativi promossi con i fondi P.E.Z. rapportandosi con i referenti esterni- Partecipa alle riunioni di staff dirigenziale- Collabora tra loro, con il D.S. e con i collaboratori del D.S. nell'organizzazione didattica- Sostituisce il D.S., in sua assenza, nelle riunioni esterne relative all'area di intervento- Partecipa a riunioni, convegni e seminari organizzati dalla scuola- Partecipa agli incontri predisposti da AT, USR, Ente Locale per quanto
--	---	---



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



	<p>concerne gli ambiti di competenza</p> <p>AREA 4 - INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE - ATTIVITÀ EDUCATIVE E FORMATIVE</p> <ul style="list-style-type: none">- Cura e monitora l'efficacia del PNSD relazionandosi con AD e Team dell'innovazione- Supporta l'area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto, il D.S. e il DSGA ai fini della stesura dei bandi di gara/indagini di mercato e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio per le visite/uscite didattiche e i viaggi d'istruzione- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito- Supporta il DS, il DSGA e l'area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto ai fini della stesura e gestione dei progetti nazionali ed europei- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio- Coordina, organizza le attività artistiche ed espressive, attività culturali e teatrali, ceremonie, incontri con gli autori, etc.- Coordina e gestisce le attività di prevenzione in campo sociale e sanitario, le attività di sensibilizzazione al rispetto e alla tutela dell'ambiente- Si coordina con il referente per l'educazione alla salute e Ed Motoria- Propone attività di innovazione didattica e digitale ne cura la realizzazione e gestione- Supporta i cambiamenti normativi didattici curando il coordinamento in collaborazione con il DS, i referenti e le altre FFSS- Coordina e organizza attività di formazione degli alunni e del personale scolastico in collaborazione col DS, DSGA e la F.S. AREA 1- Partecipa alle riunioni di staff dirigenziale- Collabora tra loro, con il D.S. e con i collaboratori del D.S. nell'organizzazione didattica- Sostituisce il D.S., in sua assenza, nelle riunioni esterne relative all'area di intervento- Partecipa a riunioni, convegni e seminari organizzati dalla scuola- Partecipa agli incontri predisposti da AT, USR, Ente Locale per quanto concerne gli ambiti di competenza
COORDINATORE SCUOLE PRIMARIE	<ul style="list-style-type: none">- Coopera con il DS per il coordinamento delle attività didattiche delle scuole primarie.- Coordina i docenti delle scuole primarie in relazione alle proposte formative e didattiche pubblicizzandone le attività.- Partecipa ai gruppi di lavoro di pertinenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



COORDINATORE SCUOLE INFANZIE	<ul style="list-style-type: none">- Coopera con il DS per il coordinamento delle attività didattiche delle scuole dell'infanzia.- Coordina i docenti delle scuole dell'infanzia in relazione alle proposte formative e didattiche pubblicizzandone le attività.- Partecipa ai gruppi di lavoro di pertinenza				
COORDINATORI E SEGRETARI INTERSEZIONI <ul style="list-style-type: none">- scuola Giannini- scuola Lorenzini- scuola Marsili	<table><thead><tr><th>COORDINATORE</th><th>SEGRETARIO</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">- Coordina e presiede il Consiglio di Intersezione, in caso di eventuale assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.- Coordina gli aspetti organizzativi del Consiglio di Intersezione (verifica consegna delle programmazioni e delle relazioni finali, verbali) e predisponde gli atti in vista delle riunioni.- Monitora attraverso i docenti di sezione che tutti gli alunni, di tutte le sezioni possano fruire delle nozioni e dei valori dell'educazione civica; monitora i docenti al fine di far predisporre il registro delle attività da far consegnare al Ref. Ed. Civica D'istituto che attesti le 33 ore effettivamente svolte per ogni sezione e le attività svolte relative ai nuclei fondanti della disciplina. Monitora, altresì, i docenti di sezione affinché curino le operazioni di scrutinio intermedio e finale in relazione alla disciplina di Ed. Civica (ove previsto).- Coordina l'organizzazione delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa, verificando la predisposizione delle relative bozze di circolari da parte dei referenti di progetto.- Coordina le operazioni di valutazione quadriennale (ove previsto).- Mantiene un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di Sede.- Aggiorna periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Interclasse durante le riunioni programmate.- Si coordina con la segreteria per la convocazione delle famiglie in merito ad esigenze didattiche.- Promuove e coordina la predisposizione dei documenti finali del consiglio di Intersezione.- Controlla che tutti i docenti del Consiglio di Intersezione verifichino l'esattezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio preposto.- Predisponde e controlla gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Intersezione.- Gestisce la comunicazione con la segreteria dell'istituto per mail fornendo i</td><td><ul style="list-style-type: none">- Collaborare con il Coordinatore di Intersezione nella predisposizione dei dati informativi, riguardanti le sezioni, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;- Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di Intersezione, il monitoraggio delle assenze degli alunni e la predisposizione delle comunicazioni per la segreteria didattica;- Registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Consiglio di Intersezione;- Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente;- Curare la conservazione degli atti nel relativo registro.</td></tr></tbody></table>	COORDINATORE	SEGRETARIO	<ul style="list-style-type: none">- Coordina e presiede il Consiglio di Intersezione, in caso di eventuale assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.- Coordina gli aspetti organizzativi del Consiglio di Intersezione (verifica consegna delle programmazioni e delle relazioni finali, verbali) e predisponde gli atti in vista delle riunioni.- Monitora attraverso i docenti di sezione che tutti gli alunni, di tutte le sezioni possano fruire delle nozioni e dei valori dell'educazione civica; monitora i docenti al fine di far predisporre il registro delle attività da far consegnare al Ref. Ed. Civica D'istituto che attesti le 33 ore effettivamente svolte per ogni sezione e le attività svolte relative ai nuclei fondanti della disciplina. Monitora, altresì, i docenti di sezione affinché curino le operazioni di scrutinio intermedio e finale in relazione alla disciplina di Ed. Civica (ove previsto).- Coordina l'organizzazione delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa, verificando la predisposizione delle relative bozze di circolari da parte dei referenti di progetto.- Coordina le operazioni di valutazione quadriennale (ove previsto).- Mantiene un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di Sede.- Aggiorna periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Interclasse durante le riunioni programmate.- Si coordina con la segreteria per la convocazione delle famiglie in merito ad esigenze didattiche.- Promuove e coordina la predisposizione dei documenti finali del consiglio di Intersezione.- Controlla che tutti i docenti del Consiglio di Intersezione verifichino l'esattezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio preposto.- Predisponde e controlla gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Intersezione.- Gestisce la comunicazione con la segreteria dell'istituto per mail fornendo i	<ul style="list-style-type: none">- Collaborare con il Coordinatore di Intersezione nella predisposizione dei dati informativi, riguardanti le sezioni, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;- Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di Intersezione, il monitoraggio delle assenze degli alunni e la predisposizione delle comunicazioni per la segreteria didattica;- Registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Consiglio di Intersezione;- Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente;- Curare la conservazione degli atti nel relativo registro.
COORDINATORE	SEGRETARIO				
<ul style="list-style-type: none">- Coordina e presiede il Consiglio di Intersezione, in caso di eventuale assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.- Coordina gli aspetti organizzativi del Consiglio di Intersezione (verifica consegna delle programmazioni e delle relazioni finali, verbali) e predisponde gli atti in vista delle riunioni.- Monitora attraverso i docenti di sezione che tutti gli alunni, di tutte le sezioni possano fruire delle nozioni e dei valori dell'educazione civica; monitora i docenti al fine di far predisporre il registro delle attività da far consegnare al Ref. Ed. Civica D'istituto che attesti le 33 ore effettivamente svolte per ogni sezione e le attività svolte relative ai nuclei fondanti della disciplina. Monitora, altresì, i docenti di sezione affinché curino le operazioni di scrutinio intermedio e finale in relazione alla disciplina di Ed. Civica (ove previsto).- Coordina l'organizzazione delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa, verificando la predisposizione delle relative bozze di circolari da parte dei referenti di progetto.- Coordina le operazioni di valutazione quadriennale (ove previsto).- Mantiene un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di Sede.- Aggiorna periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Interclasse durante le riunioni programmate.- Si coordina con la segreteria per la convocazione delle famiglie in merito ad esigenze didattiche.- Promuove e coordina la predisposizione dei documenti finali del consiglio di Intersezione.- Controlla che tutti i docenti del Consiglio di Intersezione verifichino l'esattezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio preposto.- Predisponde e controlla gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Intersezione.- Gestisce la comunicazione con la segreteria dell'istituto per mail fornendo i	<ul style="list-style-type: none">- Collaborare con il Coordinatore di Intersezione nella predisposizione dei dati informativi, riguardanti le sezioni, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;- Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di Intersezione, il monitoraggio delle assenze degli alunni e la predisposizione delle comunicazioni per la segreteria didattica;- Registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Consiglio di Intersezione;- Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente;- Curare la conservazione degli atti nel relativo registro.				



	dati relativi. - Partecipa agli incontri del gruppo di lavoro di pertinenza.	
COORDINATORI E SEGRETARI INTERCLASSI - scuola Barsottini - scuola Forli - scuola Pascoli	COORDINATORE - Coordina e presiede il Consiglio di Interclasse, in caso di eventuale assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. - Coordina gli aspetti organizzativi del Consiglio di Interclasse (verifica consegna delle programmazioni e delle relazioni finali, verbali) e predispone gli atti in vista delle riunioni. - Monitora attraverso i coordinatori di classe che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle nozioni e dei valori dell'educazione civica; monitora i coordinatori di classe al fine di far predisporre il registro delle attività da far consegnare al Ref. Ed. Civica D'Istituto che attestino le 33 ore effettivamente svolte per ogni classe e le attività svolte relative ai nuclei fondanti della disciplina. Monitora, altresì, i coordinatori di classe/interclasse/intersezione affinché curino le operazioni di scrutinio intermedio e finale in relazione alla disciplina di Ed. Civica (ove previsto). - Coordina l'organizzazione delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa, verificando la predisposizione delle relative bozze di circolari da parte dei referenti di progetto. - Coordina le operazioni di valutazione quadriennale (ove previsto). - Mantiene un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di Sede. - Aggiorna periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Interclasse durante le riunioni programmate. - Si coordina con la segreteria per la convocazione delle famiglie in merito ad esigenze didattiche; - Promuove e coordina la predisposizione dei documenti finali del consiglio di Interclasse/Intersezione. - Controlla che tutti i docenti del Consiglio di Interclasse verifichino l'esattezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio preposto. - Predisponde e controlla gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Interclasse. - Gestisce la comunicazione con la segreteria dell'istituto per mail fornendo i dati relativi. - Partecipa agli incontri del gruppo di lavoro di pertinenza.	SEGRETARIO - Collaborare con il Coordinatore di Interclasse nella predisposizione dei dati informativi, riguardanti le classi, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni; - Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di Interclasse, il monitoraggio delle assenze degli alunni e la predisposizione delle comunicazioni alle famiglie; - Registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Consiglio di Interclasse; - Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente; - Curare la conservazione degli atti nel relativo registro.
COORDINATORI DI	COORD. CLASSE E DI ED. CIVICA	SEGRETARIO



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



CLASSE E PER ED. CIVICA, SEGRETARI SCUOLA SEC. I GRADO BARSANTI E SCUOLE PRIMARIE	<ul style="list-style-type: none">- E' delegato a coordinare e a presiedere il Consiglio di classe, in caso di eventuale impedimento del Dirigente Scolastico, anche durante gli scrutini.- Coordina la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadriennale.- Coordina e promuove le attività culturali, di Ed. Civica, di Educazione alla salute, di Educazione alla legalità, di tutoraggio degli studenti stranieri ed ogni altra attività programmata d'intesa con i referenti di area e sentita eventualmente la componente genitori e studenti.- In sede di scrutinio, propone i voti di Ed. Civica sentiti i docenti del Consiglio di Classe.- Segnala con tempestività al Dirigente Scolastico tutte le note disciplinari e di fatti suscettibili di provvedimenti.- Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rileva le varie problematiche e cura tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie.- Segnala tempestivamente alla segreteria didattica e alle famiglie, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli studenti, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico.- Si coordina con la segreteria per la convocazione delle famiglie in merito ad esigenze didattiche;- Segue personalmente l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento.- Propone strategie atte a promuovere, nel gruppo classe e nel gruppo dei docenti del C.d.C., spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo, nell'ottica di un clima di aula favorevole ai processi di apprendimento.- Trasmettere al Dirigente Scolastico i nomi degli allievi che necessitano di attività di sostegno e recupero e le relative discipline.- Richiedere, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.- Coordina i docenti del CdC in relazione alle necessità didattiche-organizzative legate agli Esami di Stato	<ul style="list-style-type: none">- Collaborare con il Coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi, riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;- Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di Classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e la predisposizione delle comunicazioni alle famiglie;- Registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Consiglio di Classe;- Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente;- Curare la conservazione degli atti nel relativo registro.
ANIMATORE	<ul style="list-style-type: none">- Supportare la Formazione interna attraverso l'organizzazione di corsi on line o in	



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



DIGITALE RESPONSABILE IA	<p>presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coinvolgere la comunità scolastica per realizzare una cultura digitale condivisa;- 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”;- trasferire le competenze e diffondere le buone pratiche;- rendere le scuole autonome nella gestione delle tecnologie;- ridurre i costi di manutenzione dei laboratori;- favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola”;- partecipare al gruppo di lavoro di pertinenza;- supporta la realizzazione delle linee guida ministeriali per l'utilizzo dell'IA
REFERENTI LABORATORI DI INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none">- Provvedere al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare.- Far osservare il regolamento d'uso del laboratorio o, in sua assenza, proporre la redazione di un documento apposito.- Controllare l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio.- Controllare che tutte le attività svolte nel laboratorio da parte dei docenti siano puntualmente annotate sul registro (in caso di assenza predisporne uno adeguato) come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare.- Partecipare ai gruppi di lavoro di pertinenza.- Alla fine dell'anno, stilare una relazione delle attività svolte durante l'anno.
REFERENTI PALESTRE	<ul style="list-style-type: none">- Provvedere al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo della palestra da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare.- Far osservare il regolamento d'uso della palestra o, in sua assenza, proporre la redazione di un documento apposito.- Controllare l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento della palestra.- Controllare che tutte le attività svolte nella palestra da parte dei docenti siano puntualmente annotate su un registro (in caso di assenza predisporne uno) come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare.- Alla fine dell'anno, stilare una relazione delle attività svolte durante l'anno.- Partecipare ai gruppi di lavoro di pertinenza.
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none">- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei dati informativi, riguardanti il collegio Docenti, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;- Effettuare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il monitoraggio delle assenze degli docenti durante le riunioni collegiali;- Registrare le informazioni, gli esiti delle votazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Collegio Docenti;- Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente;- Curare la conservazione degli atti nel relativo registro.
ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO	<p>DIPARTIMENTO SETTORE INFANZIA: supportare la didattica, la progettazione, il miglioramento dell'offerta formativa e l'organizzazione delle scuole dell'infanzia</p> <p>DIPARTIMENTO SETTORE PRIMARIA: supportare la didattica, la progettazione, il miglioramento dell'offerta formativa e l'organizzazione delle scuole primarie</p> <p>DIPARTIMENTO SETTORE SCUOLA SECONDARIA I GRADO: supportare la didattica, la progettazione, il miglioramento dell'offerta formativa e l'organizzazione della scuola secondaria di I grado</p> <p>DIPARTIMENTO DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lettere, Religione, Ed. Civica2. Lingue straniere (inglese, Francese, Spagnolo)



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



	<p>3. Scientifico – tecnologico (Matematica, Scienze, Tecnologia) 4. Artistico-Espressivo (Arte e Immagine, Musica, Ed. Fisica)</p> <p>Funzioni: supportare la didattica, la progettazione, il miglioramento dell'offerta formativa.</p>
	<p>DIPARTIMENTO SETTORE INCLUSIONE E BENESSERE: individuare e rispondere ai bisogni educativi speciali degli studenti, promuovendo l'inclusione e l'integrazione. Predisporre i materiali didattici, monitorare l'attuazione dei documenti PDP/PEI. Proporre progetti, eventi/giornate dedicate all'inclusione e all'integrazione.</p>
	<p>COMMISSIONE N. 6 – LEGALITA' E SICUREZZA: individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore, analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse, proporre e definire criteri e attività generali al Gruppo di lavoro e/o al Collegio docenti.</p>
	<p>COMMISSIONE N. 7 – ARTI CINEMA, MUSICA E TEATRO: individuare bisogni formativi relativi al proprio settore, proporre attività (progetti, giornate dedicate/eventi/incontri) al Gruppo di lavoro e/o al Collegio docenti e definire criteri e attività generali.</p>
	<p>COMMISSIONE N. 8 – SPORT E SALUTE: AMBIENTE, ALIMENTAZIONE, SPORT E SALUTE: individuare bisogni formativi relativi al proprio settore, proporre attività (giornate dedicate/eventi/incontri) ai Gruppi di lavoro e/o al Collegio docenti e definire criteri e attività generali.</p>
	<p>COMMISSIONE N. 9 – ORIENTAMENTO E BENESSERE: individuare bisogni formativi relativi al proprio settore (scoperta del sé, orientamento alle scelte consapevoli) e proporre attività (progetti e attività per l'orientamento degli studenti, sia in entrata che in uscita dalla scuola, giornate dedicate/eventi/incontri) ai Gruppi di lavoro e/o al Collegio docenti definendone i criteri generali da approfondire.</p>
	<p>COMMISSIONE N. 11 - ORIZZONTI DIGITALI E DELLE STEM: individuare bisogni formativi relativi al proprio settore, proporre attività per la promozione delle competenze digitali e scientifiche (giornate dedicate/eventi/incontri) ai Gruppi di lavoro e/o al Collegio docenti definendone i criteri generali da approfondire.</p>
	<p>COMMISSIONE N. 12 – ORIZZONTI UMANISTICI: individuare bisogni formativi relativi al proprio settore, proporre attività per la promozione della lettura e della cultura umanistica (progetti lettura anche in lingua straniera, giornate dedicate/eventi/incontri) ai Gruppi di lavoro e/o al Collegio docenti definendo i criteri generali da approfondire.</p>
	<p>COMMISSIONE N. 14 – SOSTEGNO AL DISAGIO E ALLA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA: individuare bisogni formativi relativi al proprio settore, proporre attività (supportare il coordinamento e la gestione degli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico, supportare il coordinamento delle attività di integrazione degli allievi BES e di prevenzione del disagio scolastico, proporre corsi di potenziamento didattico/recupero) ai Gruppi di lavoro e/o al Collegio docenti definendo i criteri generali da approfondire.</p>
	<p>COMMISSIONE N. 15 – EDUCAZIONE CIVICA: individuare bisogni formativi relativi al proprio settore, proporre attività (giornate dedicate/eventi/incontri) ai Gruppi di lavoro e/o al Collegio docenti definendone i criteri generali da approfondire.</p>
REFERENTE D'ISTITUTO ED. CIVICA	Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle nozioni e dei valori dell'educazione civica; monitorare il monte ore delle attività minime previste; predisporre il registro delle attività; raccogliere le relazioni finali e/o i registri delle attività di Ed. Civica dai coordinatori di Sezione/classe/ed. civica che attestino l'effettivo svolgimento delle 33 ore previste e dei nuclei fondanti della disciplina; curare l'aggiornamento del curricolo di Istituto di ed. civica; partecipare ai gruppi di lavoro di pertinenza.
REFERENTE Mi.Ri.A.M. (Minori a rischio di Abuso e/o Maltrattamenti)	<ul style="list-style-type: none">- Garantire pronta disponibilità per l'ascolto e la consulenza a tutti i minori;- Essere disponibile a collaborare con enti preposti sul territorio per la tutela dei minori;- Partecipare agli incontri formativi specifiche;- Attivare il Protocollo Mi.Ri.A.M.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



REFERENTE PER LA GESTIONE DELLE PIATTAFORME DIGITALI	<ul style="list-style-type: none">- Partecipare ai gruppi di lavoro di pertinenza- Supportare il personale scolastico nella gestione delle piattaforme digitali in uso nell'Istituzione Scolastica.- Partecipare ai gruppi di lavoro di pertinenza.
REFERENTI COMODATO LIBRI	<ul style="list-style-type: none">- Organizzare il servizio- Monitorare lo stato del materiale didattico- Curare gli aspetti legati alla consegna e al ritiro del materiale didattico- Collaborare con il DSGA
REFERENTE INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none">- curare i rapporti con i genitori e con gli alunni stranieri;- organizzare e coordinare gli incontri del gruppo di lavoro Intercultura;- definire con i componenti del gruppo di lavoro Intercultura il livello linguistico iniziale dell'alunno straniero;- proporre al Dirigente scolastico l'assegnazione degli alunni stranieri alla classe e/o alla sezione;- fornire le informazioni raccolte al coordinatore di classe/sezione;- assistere i Consigli di classe nel rilevare i bisogni formativi di ogni singolo alunno straniero, nonché nel delineare e nel sostenere un Piano educativo personalizzato, al fine di ridurre il rischio di dispersione scolastica;- predisporre per l'allievo straniero un eventuale percorso linguistico di Italiano L2;- favorire le iniziative di educazione interculturale in rete con altre scuole di ogni ordine e grado, con le amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio;- favorire lo scambio di conoscenze e laboratori anche virtuali con altre istituzioni scolastiche (anche straniere), di convegni e di corsi di aggiornamento sulle tematiche interculturali.
REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none">- Garantire pronta disponibilità per l'ascolto e la consulenza a tutti i minori;- Essere disponibile a collaborare con enti preposti sul territorio per il contrasto alla dispersione scolastica;- Partecipare agli incontri formativi specifiche;- Organizzare e coordinare il gruppo di lavoro di pertinenza
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ALLA SALUTE E PER L'ED. MOTORIA	<ul style="list-style-type: none">- Curare i progetti legati alla salute e all'educazione motoria- Curare le relazioni con l'Ente Locale- Supportare i docenti per le attività motorie- Supportare il DS e il DSGA per l'organizzazione di eventi sportivi- Organizzare e coordinare il gruppo di lavoro di pertinenza
REFERENTE DELLE 3 ARTI	<ul style="list-style-type: none">- Curare i progetti e le iniziative specifiche- Divulgare le iniziative tra i docenti- Collaborare con il DS e il DSGA per le iniziative Istituzionali- Organizzare e coordinare il gruppo di lavoro di pertinenza
REFERENTE BIBLIOTECA	coopera con il DS per l'attuazione delle iniziative specifiche, per divulgare le azioni tra i docenti, per organizzare e coordinare il gruppo di lavoro di pertinenza.
REFERENTE PER LA LEGALITA', IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none">- Coordina le attività di contrasto alle azioni di bullismo e/o cyber bullismo- Supporta i docenti, gli alunni e le famiglie- Coordina il Team anti bullismo e per l'emergenza e predispone le azioni di formazione di contrasto al bullismo e cyber bullismo- Organizza e coordina il gruppo di lavoro di pertinenza- Supporta il DS nella ricerca di alleanze con le istituzioni del territorio per le azioni formative per il contrasto al bullismo e cyberbullismo
DOCENTE INVALSI PRIMARIE E SC SEC I GRADO	coopera con il DS e la segreteria didattica per curare le procedure atte alla realizzazione delle prove standardizzate. Parteciperanno, inoltre, ai gruppi di lavoro di pertinenza.
TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none">- Supportare il referente del bullismo per le attività di contrasto alle azioni di bullismo e/o cyber bullismo- Supportare i docenti, gli alunni e le famiglie- Coordinare con il referente del bullismo le azioni di formazione di contrasto al bullismo e cyber bullismo- Partecipare al gruppo di lavoro di pertinenza
GRUPPO DI LAVORO N. 6 –	COMPONENTI TEAM ANTIBULLISMO ED EMERGENZA
	recepire indicazioni dalla relativa Commissione, progettare e realizzare le attività



LEGALITA' E SICUREZZA	REFERENTE MI.RI.A.M.	formative ed educative. Aggiornare il documento e-policy. Monitorare gli interventi e le eventuali criticità.
	REFERENTE PER LA LEGALITA', IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO	
GRUPPO DI LAVORO N. 7 – CINEMA, MUSICA E TEATRO	COMPONENTE DOCENTE	ricepire indicazioni dalla relativa Commissione, progettare e realizzare le attività formative ed educative. Monitorare gli interventi.
	DOCENTE AMBITO ARTISTICO	
	REFERENTE DELLE 3 ARTI	
GRUPPO DI LAVORO N. 8 – SPORT E SALUTE	COMPONENTE DOCENTE	ricepire indicazioni dalla relativa Commissione, progettare e realizzare le attività formative ed educative. Monitorare gli interventi.
	REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ALLA SALUTE E PER L'ED. MOTORIA	
GRUPPO DI LAVORO N. 9 – ORIENTAMENTO E BENESSERE	COMPONENTE DOCENTE DI SOSTEGNO	ricepire indicazioni dalla relativa Commissione, progettare e realizzare le attività formative ed educative. Monitorare gli interventi. Predisporre i moduli di orientamento nel PTOF in accordo con FS area 1
	DOCENTE COORDINATORE INFANZIA	
	DOCENTE COORDINATORE PRIMARIA	
	REFERENTE PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO BARSANTI	
	DOCENTI FS AREA 2	
GRUPPO DI LAVORO N. 10 – INNOVAZIONE DIGITALE, USO IA E COMUNICAZIONE ESTERNA/SITO WEB/SOCIAL MEDIA/TERRITORIO	ANIMATORE DIGITALE E RESPONSABILE USO IA	progettare e realizzare le attività comunicative. Aggiornare costantemente il sito web/social media. Relazionarsi col territorio e creare sinergie funzionali all'organizzazione scolastica. Supportare gli adempimenti legati alle linee guida ministeriali per l'utilizzo dell'IA a scuola.
	DOCENTI FS AREA 4	
GRUPPO DI LAVORO N. 11 – ORIZZONTI DIGITALI E DELLE STEM	COMPONENTE DOCENTE AMBITO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO	ricepire indicazioni dalla relativa Commissione, progettare e realizzare le attività formative ed educative per la promozione delle competenze digitali e scientifiche. Monitorare gli interventi.
	ANIMATORE DIGITALE	
	REFERENTI LABORATORIO INFORMATICO	
GRUPPO DI LAVORO N. 12 – ORIZZONTI UMANISTICI	COMPONENTE DOCENTE AMBITO LINGUISTICO-UMANISTICO	ricepire indicazioni dalla relativa Commissione, progettare e realizzare le attività formative ed educative per la promozione della lettura e della cultura umanistica della scrittura e dello sviluppo del pensiero critico. Monitorare gli interventi.
	REFERENTE BIBLIOTECA	
GRUPPO DI LAVORO N. 13 – VALUTAZIONE APPRENDIMENTI E COMPORTAMENTO	DOCENTE COORDINATORE INFANZIA	redigere, aggiornare e monitorare il documento di valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Supportare i docenti nei processi di valutazione. Curare gli aspetti organizzativi delle prove INVALSI. Utilizzo di forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti. Aggiornare l'area dedicata alla valutazione del PTOF.
	DOCENTE COORDINATORE PRIMARIA	
	DOCENTE INVALSI PRIARIA	
	DOCENTE INVALSI SC. SEC. I GRADO	
	DOCENTI FS AREA 1	
GRUPPO DI LAVORO N. 14 – DISAGIO A SCUOLA	DOCENTI FS AREA 3	ricepire indicazioni dalla relativa Commissione, progettare e realizzare le attività formative, educative. Monitorare gli interventi. Supportare la gestione degli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico, supportare il coordinamento delle attività di integrazione degli allievi BES e di prevenzione del disagio scolastico, progettare corsi di potenziamento didattico/recupero.
	REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA	
	COMPONENTE DOCENTE CURRICOLARE	



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)

Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



		Progettare e realizzare iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate in accordo con i docenti INVALSI.
GRUPPO DI LAVORO N. 15 – EDUCAZIONE CIVICA	DOCENTE COORDINATORE INFANZIA	aggiornare il curricolo di ed. Civica dell'Istituto in relazione alla normativa di riferimento. Predisporre le Unità di apprendimento. Monitorare gli interventi. Verificare la valutazione degli apprendimenti di ed civica degli studenti.
	DOCENTE COORDINATORE PRIMARIA	
	DOCENTI FS AREA 4	
	REFERENTE ISTITUTO ED. CIVICA	
GRUPPO DI LAVORO N. 16 - INTERCULTURA	REFERENTE INTERCULTURA	programmare le attività di accoglienza degli alunni stranieri e delle loro famiglie al fine di promuovere la migliore integrazione nelle scuole dell'istituto. Progettare e attivare scambi, anche virtuali, con Istituzioni scolastiche all'estero (compreso Erasmus o E-Twinning) per promuovere le competenze linguistiche. Collaborare con il DS e area didattica degli uffici amministrativi.
	COMPONENTE DOCENTI	
GRUPPO DI LAVORO N. 17 – VALUTAZIONE ISTITUTO (NIV)	DIRIGENTE SCOLASTICO	promuovere e seguire le attività di autovalutazione dell'Istituzione scolastica, elaborare il RAV e il PdM, PTOF. Collaborare con il DS e con gli uffici amministrativi. Utilizzo di forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti
	DSGA	
	COLLABORATORI DS	
	DOCENTI FS AREA 1	
GRUPPO DI LAVORO N. 18 – FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI	COMPONENTE DOCENTI	formare i gruppi classe/sezione degli alunni nuovi iscritti in relazione ai criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto. Collaborare con il DS e con gli uffici amministrativi.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE N. 19 - GLI	DOCENTI FS AREA 3	- analisi della situazione complessiva dell'istituto con riguardo a numero di alunni con disabilità e tipologia degli handicap; - rilevazione dei BES presenti nell'istituto; - individuazione dei criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; - individuazione dei criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; - supporto all'attività dei Consigli di Classe/Sezione nell'attuazione dei PEI, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa; - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; - focus/confronto sui casi, consulenza e
	COMPONENTE DOCENTE SOSTEGNO	
	COMPONENTE DOCENTE CURRICOLARE	
	COMPONENTE PERSONALE ATA	
	COMPONENTE GENITORI	
	COMPONENTE GENITORI	
	COMUNE DI PIETRASANTA	
	AZIENDA USL NORD-OVEST TOSCANA	
	ASSOCIAZIONI TERRITORIALI	



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



		<p>supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</p> <ul style="list-style-type: none">- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI;- definizione ed attuazione del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico;- consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni con BES e delle classi nonché sulla redazione del PDP e di ogni altra documentazione riguardante gli alunni BES frequentanti e/o in ingresso;- formulazione agli organi superiori della proposta di organico per il successivo anno scolastico;- coordinamento e collaborazione con il GLIR su aspetti e tematiche legate all'inclusione e alla formazione in servizio del personale scolastico;- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc)- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.
DOCENTI TUTOR PER DOCENTI NEOASSUNTI	sosterrà il docente in formazione durante il corso dell'anno scolastico, collaborando alla stesura del bilancio di competenze iniziale e finale, del patto formativo e, previo svolgimento dell'attività di <i>peer to peer</i> , rilascerà al Dirigente scolastico motivato parere circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente affidato.	
CONSIGLIO D'ISTITUTO Triennio 2024/25 – 2025/26 – 2026/27	DS GENITORE GENITORE GENITORE GENITORE GENITORE GENITORE GENITORE GENITORE DOCENTE DOCENTE DOCENTE DOCENTE DOCENTE DOCENTE DOCENTE ATA ATA	<p>1. Potere Deliberante</p> <p>Il Consiglio ha il compito di approvare i documenti e le scelte strategiche che permettono alla scuola di funzionare.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa): È il documento d'identità della scuola. Il Consiglio lo approva sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico e delle proposte del Collegio Docenti.• Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo: Decide come impiegare i fondi statali e i contributi delle famiglie, verificando a fine anno come sono stati spesi.• Regolamento Interno: Stabilisce le norme per l'uso delle biblioteche, dei laboratori, la vigilanza degli alunni e il funzionamento degli organi collegiali.• Calendario Scolastico: Adatta il calendario regionale alle esigenze specifiche della comunità locale (es. ponti o festività del patrono).



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1

Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA(Lu)

Tel. 0584-793975C.F. 82008190462

Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q

e-mail : luic83400b@istruzione.it

Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



		<p>2. Gestione delle Risorse e Servizi</p> <p>Il Consiglio interviene su aspetti pratici che impattano direttamente sulla vita quotidiana di studenti e famiglie.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acquisto di attrezture: Decide l'acquisto di materiale didattico, computer e arredi.• Attività extra-scolastiche: Approva l'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione e corsi pomeridiani.• Criteri per l'iscrizione: Stabilisce le precedenze in caso di eccedenza di domande di iscrizione• Uso dei locali: Decide se e come concedere le aule o la palestra a enti esterni per attività culturali o sportive.
SEGRETARIO CONSIGLIO D'ISTITUTO		<ul style="list-style-type: none">- Collaborare con il Presidente nella predisposizione dei dati informativi, riguardanti il Consiglio di Istituto, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;- Effettuare, in collaborazione con il Presidente, il monitoraggio delle assenze dei componenti le riunioni collegiali;- Registrare le informazioni, gli esiti delle votazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Consiglio di Istituto;- Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente;- Curare la conservazione degli atti nel relativo registro.
GIUNTA ESECUTIVA Triennio 2024/25 – 2025/26 – 2026/27	DS DSGA DOCENTE ATA GENITORE GENITORE	<p>1. Funzione Preparatoria (Istruttoria)</p> <p>La funzione più importante della Giunta è quella di preparare i lavori del Consiglio di Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordine del Giorno: Propone gli argomenti che dovranno essere discussi e votati nelle sedute del Consiglio.• Analisi Documenti: Esamina preventivamente i documenti contabili, i progetti e le proposte che arrivano dalle altre componenti scolastiche (es. Collegio Docenti) per verificarne la fattibilità tecnica e finanziaria prima di presentarli al Consiglio. <p>2. Funzione Esecutiva e di Supporto</p> <ul style="list-style-type: none">• Attuazione delle delibere: Cura che le decisioni prese dal Consiglio di Istituto vengano effettivamente messe in pratica.• Relazione al Bilancio: La Giunta propone al Consiglio il Programma Annuale (il bilancio preventivo) e le eventuali variazioni necessarie durante l'anno, accompagnandoli con una relazione illustrativa.
ORGANO DI GARANZIA Triennio 2024/25 – 2025/26 – 2026/27	DS COLL. DS GENITORE	<ul style="list-style-type: none">• Esame dei Ricorsi: È la funzione più nota. Se uno studente riceve una sanzione disciplinare (es. una nota o una sospensione) e ritiene che la procedura sia stata scorretta o che la punizione sia eccessiva, può fare ricorso a questo organo entro 15 giorni.• Risoluzione dei Conflitti: Interviene per dirimere i contrasti che possono nascere tra la scuola (docenti, personale) e gli studenti/famiglie riguardo all'applicazione dello Statuto.• Verifica dei Regolamenti: Controlla che il Regolamento di Istituto sia coerente con le norme nazionali e non contenga regole che ledano i diritti degli studenti.• Ruolo Mediatore: Prima di decidere, l'organo



		deve cercare di favorire il dialogo tra le parti per ricreare un clima di collaborazione.	
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI Triennio 2024/25 – 2025/26 – 2026/27	DS	esprimere un parere obbligatorio sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti appena entrati in ruolo.	
	DOCENTI CDD		
	DOCENTI CDD		
	DOCENTI CI		
	GENITORI ALUNNI CI		
	GENITORI ALUNNI CI		
	COMPON. ESTERNO USR		
RSU Triennio 25 – 27	rappresenta i diritti e gli interessi di tutto il personale che lavora a scuola (docenti e personale ATA)		
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RPD)	<ul style="list-style-type: none">• Consulenza e Supporto: Informa e consiglia il Dirigente (che è il "Titolare del trattamento") e il personale sugli obblighi derivanti dal GDPR.• Sorveglianza: Verifica che la scuola rispetti i regolamenti interni e la normativa europea, monitorando la gestione di registri elettronici, archivi cartacei e piattaforme digitali.• Valutazione d'Impatto (DPIA): Fornisce pareri quando la scuola decide di adottare nuovi strumenti tecnologici che potrebbero mettere a rischio la privacy (es. nuove piattaforme per la didattica a distanza o sistemi di videosorveglianza).• Gestione dei "Data Breach": In caso di perdita di dati o attacchi informatici, coadiuva il Dirigente nelle procedure di notifica al Garante della Privacy.• Punto di Contatto: È la figura a cui genitori, studenti o docenti possono rivolgersi per esercitare i propri diritti (es. per sapere quali dati la scuola conserva su di loro o per chiederne la correzione).		
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p>Le responsabilità dell'RSPP sono definite dall'art. 33 del Testo Unico sulla Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none">• Valutazione dei Rischi (DVR): Collabora con il Dirigente e il Medico Competente per redigere e aggiornare il <i>Documento di Valutazione dei Rischi</i>, identificando i pericoli (strutturali, chimici, elettrici, stress lavoro-correlato) e le misure per ridurli.• Piani di Emergenza: Elabora le procedure di sicurezza, come il Piano di Evacuazione, e organizza le prove di evacuazione periodiche.• Formazione e Informazione: Propone e spesso tiene i corsi di formazione obbligatoria per il personale (docenti e ATA) e per gli studenti (che nei laboratori sono equiparati ai lavoratori).• Verifica degli Ambienti: Monitora lo stato di manutenzione degli edifici, delle attrezzature e dei laboratori, segnalando eventuali anomalie o necessità di interventi.• Rapporti con l'Ente Locale: Supporta il Dirigente nel sollecitare la Provincia o il Comune (proprietari degli edifici) per interventi di manutenzione straordinaria o messa a norma.		
MEDICO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza Sanitaria: È il suo compito principale. Effettua visite mediche per verificare se un lavoratore è idoneo a svolgere la sua mansione.• Collaborazione al DVR: Partecipa insieme al Dirigente e all'RSPP alla stesura del <i>Documento di Valutazione dei Rischi</i>, apportando la sua competenza medica.• Sopralluoghi: Deve visitare gli ambienti di lavoro (aula, laboratori, segreterie) almeno una volta all'anno per valutare l'igiene e i rischi ergonomici.• Formazione e Primo Soccorso: Collabora alla formazione del personale sui rischi per la salute e supporta il Dirigente nell'organizzazione del servizio di pronto soccorso.		