



Liceo Scientifico Statale "G. Ancina"
Liceo Scientifico – Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo
Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

P.zza Don Mario Picco, 6 / Via Tripoli, 4- 12045 FOSSANO (CN)
 PEC: cnps010003@pec.istruzione.it PEO: info@liceoancina.edu.it Sito Web: liceoancina.edu.it
 Tel. 0172/694063



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026-2027

RUOLI	FUNZIONI
Dirigente scolastico	- Dirige e rappresenta legalmente l'Istituto - Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali - Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro - Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF - Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza - Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
Primo collaboratore	- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza - Componente dello Staff di Dirigenza - Coordina le attività per sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti - Responsabile dell'orientamento in uscita, dell'organizzazione e gestione corsi e test universitari, dell'organizzazione di progetti ad hoc e attività - Gestisce eventuali progetti esterni - Partecipa ai consigli di classe in assenza del DS - Verbalizzatore del collegio dei docenti - Coopera con la funzione strumentale PON/PNRR/PN2127
Secondo collaboratore	- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza congiunta con l'assenza del docente primo collaboratore del D.S., assumendone i compiti - Componente dello Staff di Dirigenza - Partecipa agli incontri informativi e formativi fuori sede e aggiorna dando indicazioni operative
Componente Staff Docente 1	- Supporto al DS - Supporto nella predisposizione di sostituzione ai docenti.
Componente Staff Docente 2	- Verifica i verbali dei dipartimenti - Gestisce progetti esterni che pervengono alla scuola

	- Supporto al DS
FUNZIONI STRUMENTALI	
FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN INGRESSO	<u>Open Day ed Eventi</u>: Organizzare e coordinare le giornate di scuola aperta, i laboratori e gli incontri informativi. <u>Rapporti con il Territorio</u>: Curare i contatti con le scuole secondarie di primo grado della zona e di quelle vicinorie, partecipare alle reti di scuole per la continuità didattica. <u>Materiale Informativo</u>: Realizzare e aggiornare brochure, presentazioni e volantini sull'offerta formativa dell'istituto. <u>Accoglienza</u>: Gestire le prime fasi di inserimento e transito dei nuovi iscritti per facilitare un passaggio sereno nel nuovo ordine di scuola.
FUNZIONE STRUMENTALE PTOF – RAV – PDM	<u>PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)</u>: coordinare la stesura, l'aggiornamento e il monitoraggio del documento che definisce l'identità culturale e progettuale della scuola. <u>RAV (Rapporto di Autovalutazione)</u>: analizzare i dati sulla scuola, individua i punti di forza e le criticità e cura la redazione del rapporto. <u>PdM (Piano di Miglioramento)</u>: supportare l'individuazione delle priorità e degli obiettivi e coordinare le azioni concrete per raggiungerli.
FUNZIONE STRUMENTALE SERVIZI AGLI STUDENTI	Coordinare le attività di accoglienza, orientamento, inclusione e supporto al diritto allo studio
FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE	Coordinare il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e i GLO (Gruppi di Lavoro Operativo). Gestire la documentazione e i fascicoli personali degli alunni con certificazioni (Legge 104/92), BES e DSA. Curare i rapporti con i servizi territoriali, come l'ASL e gli enti locali o l'amministrazione comunale
FUNZIONE STRUMENTALE LINEE GUIDA DIDATTICA	Coordinare la stesura di linee guida e regolamenti interni. Affiancare i nuovi docenti nell'aspetto didattico.
ANIMATORE DIGITALE	Svolge le attività di formazione che verranno all'uopo predisposte dai competenti organi dell'amministrazione scolastica. Formazione interna: Promuove e organizza attività di aggiornamento e laboratori formativi per i docenti sull'uso delle tecnologie didattiche. Coinvolgimento della comunità scolastica: Favorisce la partecipazione attiva di studenti, famiglie e personale della scuola sui temi della cittadinanza digitale e dell'uso consapevole del web. Soluzioni innovative: Sperimenta e diffonde metodologie didattiche innovative (come il <i>coding</i>, la robotica educativa o piattaforme interattive) per rendere l'apprendimento più inclusivo ed efficace.

NIV	Compilazione del RAV: Concorrere alla stesura e all'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione. Piano di Miglioramento (PdM): Individuare le priorità di sviluppo e coordinare le azioni previste per migliorare la scuola. Monitoraggio: Verificare in itinere e alla fine dell'anno i progressi delle attività e dei progetti scolastici. Questionari di gradimento: Elaborare e distribuire questionari a studenti e famiglie, condividendone i risultati. Rendicontazione Sociale: Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura del bilancio sociale e nella comunicazione con la comunità.
GRUPPO LAVORO PER INCLUSIONE	Supporto al Collegio dei Docenti: nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione annuale (da elaborare solitamente entro giugno] Supporto ai Consigli di Classe: nell'attuazione concreta dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei percorsi di didattica inclusiva. Rilevazione dei BES: analisi e monitoraggio dei bisogni educativi speciali presenti all'interno della scuola. Collaborazione territoriale: raccordo con il GIT (Gruppo per l'Inclusione Territoriale), gli enti locali e le strutture sanitarie della ASL/AST di riferimento
COMITATO DI VALUTAZIONE	Valutazione del servizio: esprime pareri su richiesta del docente interessato riguardo all'andamento del servizio (nei limiti previsti dall'art. 448 del D.Lgs. 297/94). Espressione del parere: Al termine dell'anno scolastico esamina la documentazione del docente (portfolio professionale, relazione del DS e del tutor). Colloquio finale: partecipa al colloquio con il docente neo immesso, che comprende anche la verifica delle competenze didattiche (il cosiddetto "test finale" orale). Riabilitazione: occuparsi delle competenze relative alla riabilitazione del personale scolastico (art. 501 D.Lgs. 297/94)
REFERENTI	
	In collaborazione con la commissione accoglienza predispone le attività di accoglienza e accompagnamento agli studenti durante l'anno scolastico.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica; - Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità

	e gli obiettivi del nostro Istituto; - Illustra le attività agli Organi Collegiali; - Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); - Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe; - Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTE VALUTAZIONE	- Analizza i risultati delle prove INVALSI illustrandoli ai docenti, al fine di procedere con una programmazione condivisa; - È parte integrante del nucleo interno di valutazione (NIV); - Gestisce la tabella dei crediti scolastici e formativi.
REFERENTE COMUNICAZIONE	- mantenere i contatti con giornali, radio e tv locali; - produrre articoli sulla vita scolastica; - valutare tutte le comunicazioni rivolte ai media; - presiedere il gruppo di lavoro formato da studenti e personale per la comunicazione tramite i diversi media.
REFERENTE PREVENZIONE BULLISMO CYBERBULLISMO	Coordinamento e prevenzione: Progettare e organizzare attività educative, formative e di sensibilizzazione rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico sull'uso consapevole della rete e sulla cittadinanza digitale Gestione dei casi: Raccogliere le segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, intervenendo tempestivamente e collaborando con il Dirigente Scolastico per decidere le azioni da intraprendere. Raccordo con il Team Antibullismo: coordina il Team antibullismo interno alla scuola per analizzare le situazioni critiche e pianificare gli interventi di supporto. Rapporti con il territorio: Mantenere i contatti con soggetti esterni, come le Forze di polizia, i servizi sociali e sanitari, gli psicologi e le associazioni locali. Aggiornamento dei documenti scolastici: Collaborare alla stesura o revisione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), del Regolamento d'Istituto e dell'e-Policy della scuola. Formazione: Promuovere la formazione specifica del personale scolastico (ad esempio tramite i corsi della Piattaforma ELISA del Ministero dell'Istruzione).
REFERENTI ERASMUS +	Orientamento e supporto: Aiutare gli studenti in uscita nella scelta delle attività formative. Gestione burocratica: Approvare i piani di studio, i relativi emendamenti e gestisce la modulistica ufficiale

	legata allo scambio. Riconoscimento crediti: Seguire le pratiche per la verbalizzazione e il riconoscimento dei crediti formativi (CFU) conseguiti all'estero al rientro dello studente. Rapporti internazionali: Mantenere i contatti con le università o scuole partner estere e con gli uffici mobilità d'ateneo/istituto. Promozione: Organizzare eventi informativi, giornate di orientamento (<i>open days</i>) e attività di disseminazione dei progetti.
REFERENTE DAE	Verifica dello stato della batteria: controllare periodicamente l'indicatore sul DAE (LED verde o display) per assicurarsi che la carica sia sufficiente. Ispezione del kit di primo soccorso: accertarsi che la teca o la borsa contengano forbici taglia panni, rasoio monouso, guanti in nitrile e mascherina per la respirazione. Segnalazione dei guasti: contattare immediatamente l'assistenza tecnica o il fornitore in caso di anomalie o spie rosse di malfunzionamento. Registro delle manutenzioni: compilare e aggiornare regolarmente il registro interno (cartaceo o digitale) con le date dei controlli effettuati. Rapporti con il 118/112: comunicare al sistema di emergenza sanitario l'esatta posizione del DAE, i dati del referente e l'eventuale spostamento o temporanea indisponibilità del dispositivo. Gestione del post-utilizzo: in caso di utilizzo del DAE, occuparsi del download dei dati dell'evento (se richiesto dai medici) e della sostituzione immediata di piastre e batteria usate. Monitoraggio del personale formato: tenere traccia dei dipendenti in possesso dell'attestato BLSD e ricordare loro le scadenze dei corsi di aggiornamento.
REFERENTI CONTROLLO ESTINTORI	- controllo mensile degli estintori presenti ai vari piani del Liceo.
TEAM ANTIBULLISMO	Prevenzione: Promuovere progetti educativi, attività curriculari e percorsi di formazione per studenti, famiglie e personale scolastico. Monitoraggio: Rilevare i segnali di disagio e individuare gli studenti a rischio all'interno della scuola. Coordinamento: Collaborare con il Dirigente Scolastico e il Referente per il bullismo per definire protocolli condivisi di intervento. Sensibilizzazione: Organizzare incontri e partecipare alle giornate nazionali dedicate alla lotta contro il bullismo
COMMISSIONI	
COMMISSIONE ACCOGLIENZA E ACCOMPAGNAMENTO	Progettare per la prima settimana di scuola (attività dedicate), in collaborazione con i Referenti Accoglienza e orientamento le attività di accoglienza delle classi prime. Organizzare di visite guidate ai laboratori, alle palestre e altri ambienti dell'istituto. Presentare il Regolamento d'Istituto, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, e il Patto di Corresponsabilità.

COMMISSIONE MOBILITA' INTERNAZIONALE INDIVIDUALE	Presentare le iniziative legate alla mobilità degli studenti Seguire il percorso intrapreso dagli studenti all'estero Referenti dell'Istituto.
COMMISSIONE FSL	- progettare, coordinare, gestire, monitorare e valutare i percorsi di F.S.L. (ex PCTO); - controllare e predisporre la modulistica; - coordinare i Corsi formazione sicurezza F.S.L. (ex PCTO) rivolti agli studenti; - curare i rapporti con Enti/Istituzioni/Associazioni esterni ed Aziende private per la realizzazione di percorsi F.S.L. (ex PCTO); - curare in collaborazione con la segreteria gli adempimenti amministrativi, inclusa la rendicontazione.
COMMISSIONE ORARIO	- predisporre l'orario settimanale delle lezioni per l'a.s. 2026/2027 e registrare orario per registro elettronico sul programma Mastercom; - predisporre eventuali modifiche dell'orario delle lezioni in corso d'anno per svolgimento di attività didattiche progettuali; - predisporre gli orari pomeridiani delle attività di recupero/sostegno/potenziamento dell'offerta formativa.
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	Pianificazione e Programmazione: Formulare al Collegio dei Docenti la proposta del piano annuale dei viaggi, in coerenza con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). Raccordo e Raccolta Proposte: Raccogliere le richieste dei Consigli di Classe e individuare le possibili mete formative. Supporto Amministrativo e Preventivi: Collaborare alla stesura della modulistica, supportare la richiesta di preventivi alle agenzie di viaggio e predisporre i prospetti comparativi delle offerte. Informazione Normativa: Supportare i docenti accompagnatori e i consigli di classe fornendo indicazioni su procedure, scadenze e norme di sicurezza vigenti. Monitoraggio e Valutazione: Raccogliere le relazioni finali dei docenti al rientro dall'esperienza per valutarne l'efficacia didattica e il rispetto degli standard dei servizi forniti.
COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Progettazione e coordinamento: Pianificare attività e percorsi educativi mirati per fasce d'età, integrando i temi della salute nei programmi scolastici. Prevenzione: Promuovere la sensibilizzazione contro i comportamenti a rischio, le dipendenze, i disturbi alimentari e favorisce l'affettività e la salute mentale. Raccordo territoriale: Mantenere i contatti con enti locali, associazioni, consultori e aziende sanitarie (ASL) per creare una rete di supporto. Coinvolgimento della comunità: Organizzare incontri, sportelli o conferenze formative con esperti esterni rivolti a studenti, docenti e genitori.

	Monitoraggio dei bisogni: Rilevare le necessità formative e di supporto psicologico o sociale degli studenti per orientare gli interventi della scuola.
COMMISSIONE ELETTORALE	Gestione degli elenchi: Acquisire, aggiornare e gestire il registro degli aventi diritto al voto (elenco elettori). Verifica delle candidature: Ricevere, controllare e ammettere le liste e le candidature presentate, verificandone i requisiti di regolarità. Sovrintendenza alle operazioni di voto: Definire le tempistiche, le modalità di votazione (es. seggio, corrispondenza o telematiche) e garantire il rispetto dei regolamenti o statuti. Nomina e designazione: Nominare gli scrutatori, i presidenti di seggio o il personale addetto alle operazioni di spoglio, ove previsto. Gestione dei contenziosi: Esaminare e decidere in merito a ricorsi, reclami o contestazioni sull'ammissibilità delle liste o sulla regolarità delle operazioni di voto. Proclamare ii risultati: Chiudere le operazioni di scrutinio, verbalizzare e proclamare ufficialmente i candidati eletti.
COORDINATORE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	- Pianifica l'attività sportiva scolastica del Liceo Ancina in collaborazione con gli altri docenti di Scienze motorie e sportive e dei rispettivi Consigli di classe del Liceo Ancina; - Attiva le opportune sinergie con le realtà istituzionali, sportive, associative e degli Enti locali del territorio; - Coordina con l'Ufficio di segreteria del Liceo per la realizzazione delle iniziative sportive; - Cura, in collaborazione con la Segreteria, le pratiche progetto Studente-Atleta.
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.
LETTERE	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.
LINGUE STRANIERE	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.
MATEMATICA E FISICA	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.

SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.
SCIENZE NATURALI	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.
SCIENZE UMANE/ DIRITTO	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.
STORIA E FILOSOFIA	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.
RELIGIONE	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.
SOSTEGNO	- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività; - Coordina le attività di progettazione della programmazione; - Concorda le tipologie di prove e griglie valutative; - Coordina l'adozione dei libri di testo.
RESPONSABILE SOMMINISTRAZIONE FARMACI	Prepara tutta la documentazione necessaria da far compilare alle famiglie. Condivide il singolo caso con il Consiglio di classe di riferimento Condivide e predispone tutta la modulistica da riempire per il consiglio di classe o da parte di coloro interessati alla somministrazione.
RESPONSABILI DI LABORATORI	
LABORATORIO DI INFORMATICA	- Custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme ai collaboratori tecnici - Segnala al D.S. eventuali anomalie all'interno del laboratorio - Predispone e aggiorna periodicamente il regolamento di laboratorio - Conserva e rende disponibili le copie cartacee delle procedure definite dal Dipartimento, in

	collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto - Controlla che il personale A.T.A. che opera nel laboratorio applichi le procedure definite dal Dipartimento, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto.
LABORATORIO DI CHIMICA	- Custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme ai collaboratori tecnici - Segnala al D.S. eventuali anomalie all'interno del laboratorio - Predispone e aggiorna periodicamente il regolamento di laboratorio - Conserva e rende disponibili le copie cartacee delle procedure definite dal Dipartimento, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto - Controlla che il personale A.T.A. che opera nel laboratorio applichi le procedure definite dal Dipartimento, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto.
LABORATORIO DI FISICA	- Custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme ai collaboratori tecnici - Segnala al D.S. eventuali anomalie all'interno del laboratorio - Predispone e aggiorna periodicamente il regolamento di laboratorio - Conserva e rende disponibili le copie cartacee delle procedure definite dal Dipartimento, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto - Controlla che il personale A.T.A. che opera nel laboratorio applichi le procedure definite dal Dipartimento, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto.
LABORATORIO LINGUISTICO	- Custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme ai collaboratori tecnici - Segnala al D.S. eventuali anomalie all'interno del laboratorio - Predispone e aggiorna periodicamente il regolamento di laboratorio - Conserva e rende disponibili le copie cartacee delle procedure definite dal Dipartimento, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto - Controlla che il personale A.T.A. che opera nel laboratorio applichi le procedure definite dal Dipartimento, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto.
RESPONSABILE BIBLIOTECA	Gestione e organizzazione: Catalogare i libri, curare la custodia e aggiornare gli inventari o i software dedicati. Promozione ed educazione: Organizzare progetti di lettura, attività formative e incontri con l'autore. Amministrazione: Gestire il budget assegnato per l'acquisto di nuovi testi e materiali librari. Raccordo e collaborazione: Collegarsi con gli enti locali, il sistema bibliotecario territoriale e il corpo docente per integrare la biblioteca con la didattica.
RESPONSABILE PALESTRA	Coordinamento Tecnico: Definisce l'offerta sportiva, pianifica i corsi e stabilisce i programmi di allenamento. Sicurezza e Normative: Vigila sul rispetto delle norme di sicurezza nei locali e sull'utilizzo corretto delle

	attrezzature. Controllo Qualità: Verifica la qualità dei servizi offerti e raccoglie i feedback per migliorare le attività.
ORGANICO SICUREZZA	
PREPOSTO ALLA SICUREZZA	Collabora con il DS alla gestione della sicurezza d'Istituto: Rapporti con RSPP e Medico competente al fine collegarne le attività – controllo di tutta la documentazione (DVR ed allegati, DUVRI, PEE, planimetrie, attestati e piano formazione, ecc...), istituzione di un registro di tutte le richieste inoltrate a terzi. Piano formazione lavoratori: tenuta registro, proposte al DS per l'attivazione dei corsi di formazione quando necessari, ecc... - Verifica del sistema di controlli periodici Prima verifica sulle segnalazioni inerenti alla sicurezza e analisi del contesto scolastico rispetto a: - problematiche strutturali e di igiene ambientale (Condizioni illuminotecniche, spazi comuni, locali per materiali di pulizia, affollamento delle aule, laboratori, viabilità, barriere architettoniche) - rischio fisico (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche artificiali, radiazioni ionizzanti) - agenti chimici (processo di valutazione e di individuazione delle misure di prevenzione e protezione. Gestione del rischio nelle attività di pulizia, Gestione del rischio nelle attività didattiche di laboratorio, lo smaltimento dei rifiuti
RSPP	<u>Valutazione dei rischi</u>: Individua i fattori di pericolo e calcola i rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. <u>Elaborazione del DVR</u>: Collabora con il datore di lavoro, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) per redigere e aggiornare il DVR e il DUVRI. <u>Misure di prevenzione</u>: Propone interventi e procedure di sicurezza per prevenire infortuni o malattie professionali. <u>Formazione</u>: Segnala al datore di lavoro i bisogni formativi e di informazione dei dipendenti in base ai rischi specifici. <u>Coordinamento SPP</u>: Gestisce e coordina le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione e partecipa alla riunione periodica aziendale.
RLS	<u>Rappresenta i lavoratori</u>: dialoga con il datore di lavoro e con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) sulle questioni di sicurezza. <u>Consulta i documenti</u>: riceve e consulta il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi). <u>Accede ai locali</u>: visita i luoghi di lavoro per verificare le condizioni di sicurezza. <u>Segnala i pericoli</u>: avvisa l'azienda e le autorità competenti (come l'Asl) se individua rischi o inadempienze. <u>Partecipa alle riunioni</u>: prende parte alla riunione periodica annuale sulla sicurezza
M.C.	<u>Sorveglianza sanitaria</u>: programma ed effettua le visite mediche (preventive, periodiche, su richiesta o per cambio mansione). <u>Giudizio di idoneità</u>: esprime l'idoneità (totale, parziale o temporanea) del lavoratore alla specifica mansione.

	<u>Collaborazione alla valutazione dei rischi</u>: partecipa con il datore di lavoro e il servizio di prevenzione e protezione alla stesura del DVR e visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno. <u>Primo soccorso</u>: collabora all'organizzazione del servizio di primo soccorso aziendale. <u>Gestione sanitaria</u>: istituisce e aggiorna le cartelle sanitarie e di rischio per ogni singolo lavoratore
DPO	<u>Consulenza e Informazione</u>: Fornisce pareri e indicazioni al Dirigente Scolastico (Titolare del trattamento) e ai dipendenti sugli obblighi in materia di protezione dei dati personali. <u>Sorveglianza</u>: Monitora l'osservanza del GDPR e delle normative interne, verificando le procedure e le policy scolastiche. <u>Supporto DPIA</u>: Offre pareri sulle Valutazioni d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) e ne sorveglia lo svolgimento, ad esempio per l'uso di nuove tecnologie o registri elettronici complessi. <u>Interlocuzione</u>: Risponde per chiarimenti o segnalazioni relativi alla gestione dei dati
ANTINCENDIO	<u>Prevenzione</u>: Controllare regolarmente i luoghi di lavoro, le vie d'esodo e la corretta tenuta delle uscite di sicurezza. Verificare che gli estintori e i presidi antincendio siano liberi da ostacoli e regolarmente revisionati. <u>Gestione dell'Emergenza</u>: Intervenire in prima persona per l'estinzione di un principio d'incendio usando i mezzi idonei (estintori, idranti), qualora sia sicuro farlo. <u>Evacuazione</u>: Guidare l'esodo ordinato e sicuro di studenti, docenti, personale ATA e visitatori verso i punti di raccolta esterni, verificando che nessuno resti isolato o bloccato. <u>Collaborazione con i Soccorritori</u>: Accogliere i vigili del fuoco o i soccorsi esterni all'arrivo, fornendo informazioni utili sulla situazione e su eventuali persone disperse.
PRIMO SOCCORSO	<u>Valutazione e sicurezza</u>: Controlla che il luogo dell'evento sia sicuro per sé e per l'infortunato e allontana i curiosi. <u>Primo intervento</u>: Presta le prime cure compatibili con la propria formazione (come tamponare emorragie, proteggere ferite o eseguire manovre salvavita). <u>Allarme sanitario</u>: Decide se e quando chiamare il 112 o il 118, fornendo informazioni precise sulle condizioni della persona e sul luogo esatto. <u>Gestione della calma</u>: Mantiene la situazione sotto controllo e assiste la persona colpita fino all'arrivo dell'ambulanza. <u>Vigilanza scolastica</u>: Se l'addetto è un docente, richiede la sostituzione temporanea con un collega per garantire la sorveglianza degli altri studenti. <u>Documentazione</u>: Compila i registri o la relazione interna relativa all'infortunio avvenuto nell'istituto.
ORIENTATORE	<u>Ascolta e analizza</u>: Aiuta la persona a capire quali sono i suoi punti di forza, gli interessi e le competenze. <u>Informa</u>: Spiega le differenze tra scuole, università, corsi di formazione e le richieste del mercato del lavoro. <u>Supporta nella ricerca del lavoro</u>: Aiuta a scrivere un buon curriculum, a prepararsi per i colloqui e a creare un piano d'azione concreto. <u>Guida nei cambiamenti</u>: Assiste anche gli adulti che vogliono cambiare lavoro o rimettersi in gioco.

TUTOR ORIENTAMENTO	Gestire l'E-Portfolio: Aiutare lo studente a raccogliere e documentare il proprio percorso scolastico, le esperienze formative e lo sviluppo delle competenze. Personalizzare l'apprendimento: Promuovere attività per fare emergere i talenti, le potenzialità e le inclinazioni di ogni singolo alunno. Guidare nelle scelte: Supportare i ragazzi e le famiglie nei momenti chiave delle decisioni scolastiche (come il dopo-diploma o l'università). Coordinare le informazioni: Si interfaccia con il docente orientatore d'istituto per collegare le esigenze dei ragazzi con le offerte formative del territorio e del mondo del lavoro.
TUTOR FSL	Nel secondo biennio e quinto anno Progettazione: Collabora con il Consiglio di Classe e il Tutor Esterno nella stesura del Patto Formativo personalizzato. Guida e Assistenza: Assiste e orienta lo studente durante l'esperienza. Monitoraggio e Valutazione: Verifica il corretto svolgimento del percorso e raccoglie elementi per la valutazione finale delle competenze acquisite. Documentazione: Supervisiona la compilazione del diario di bordo e la documentazione richiesta. Comunicazione: Mantiene i rapporti con il Tutor Esterno e informa il Consiglio di Classe
COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA	Si coordina con il Referente d'Istituto per quanto riguarda l'organizzazione, a livello di consiglio di classe, delle attività trasversali di educazione civica e propone la valutazione in tale disciplina a fine trimestre e pentamestre. Coordinare le attività didattiche svolte nella classe in materia di educazione civica. Acquisire informazioni sugli alunni in merito al loro percorso di apprendimento. Formulare la proposta di voto in sede di scrutinio, dopo aver raccolto le valutazioni fornite dagli altri docenti della classe. Raccogliere le osservazioni e le valutazioni dei colleghi e, sulla base di questi dati, formulare una proposta di voto coerente con il curriculum scolastico e gli obiettivi didattici. Partecipare al consiglio di classe e proporre la valutazione dell'alunno in sede di scrutinio, rispettando il carattere interdisciplinare della materia



Il 20/10/2026 alle 17:05:30,
Sandra Bosco ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.