Istituto di Istruzione Superiore
EUGANEO
Via Borgofuro n. 6 - 35042 - Este (PD)
Tel. 0429.2116 – https://euganeo.edu.it/
PDIS026002 - CF 91023830283
pdis026002@istruzione.it - pdis026002@pec.istruzione.it

IIS EUGANEO – ESTE (PD)

DIRIGENTE SCOLASTICO prof. Roberto Zanrè

PROT. n. 7613/I-2 del 02.10.2025

DELIBERA n. 021 del Collegio dei Docenti del 03.10.2025

FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2025 - 2026

IL FUNZIONIGRAMMA DESCRIVE I COMPITI E LE COMPETENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO E PERTANTO NON RIPORTA I NOMI DELLE PERSONE CHE RICOPRONO I DIVERSI RUOLI, FATTA ECCEZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

pdis026002@istruzione.it

INDICE

Argomento	Pagina
DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 02
DSGA	pag. 03
PROTOCOLLO e SEGRETERIE	pagg. 05 - 07
UFFICIO TECNICO	pag. 08
MAGAZZINO	pag. 08
SQUADRA DI MANUTENZIONE	pag. 09
ASSISTENTI TECNICI	pag. 09
COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 10-11
COLLABORATORI del DIRIGENTE	pag. 11
REFERENTI di PLESSO	pagg. 12
CORDINATORI di DIPARTIMENTO	pagg. 13
FUNZIONI STRUMENTALI	pagg. 14 - 16
CONSIGLIO d'ISTITUTO	pag. 16 - 17
GIUNTA ESECUTIVA	pag. 17
CONSULTA PROVINCIALE	pag. 18
COLLEGIO dei DOCENTI	pag. 18
I TEAM	pagg. 19 - 20
GRUPPI - COMMISSIONI	pagg. 21 - 22
ORGANI - COMITATI	pagg. 23 - 26
REFERENTI	pagg. 27 - 36
RESPONSABILI AULE SPECIALI	Pag. 37
CONSIGLI di CLASSE	Pag. 38
COORDINATORI dei CONSIGLI di CLASSE	pagg. 39 - 40
RESPONSABILI di PROGETTO	pagg. 41 - 32
SICUREZZA – PREVENZIONE e PROTEZIONE	pagg. 43 - 47

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. ZANRÈ ROBERTO

Assicura la **gestione unitaria** dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è **responsabile** della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei **risultati** del servizio.
Il Dirigente scolastico ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
Organizza l'attività scolastica secondo **criteri di efficienza e di efficacia formative** ed è titolare delle relazioni sindacali.
Promuove gli interventi per assicurare la **qualità dei processi formativi** e la **collaborazione delle risorse** culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della **libertà di insegnamento**, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della **libertà di scelta educativa** delle famiglie e per l'attuazione del **diritto all'apprendimento** da parte degli alunni.
Spetta al dirigente **l'adozione dei provvedimenti di gestione** delle **risorse** e del **personale**.
Nello svolgimento delle proprie **funzioni organizzative e amministrative** il dirigente può avvalersi di docenti **da lui individuati**, ai quali possono essere **delegati specifici** compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che **sovrintende, con autonomia operativa**, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Funzioni:

1. Emana l'Atto di Indirizzo: atto attraverso cui il Dirigente definisce gli indirizzi per le attività della scuola e definisce le scelte di gestione e di amministrazione.
2. Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
3. È legale rappresentante dell'Istituto.
4. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
5. È responsabile dei risultati del servizio.
6. È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
7. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
8. Si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati per presidiare le aree gestionali e organizzative (organigramma e funzionigramma).
9. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
10. Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
11. Coordina tutti i gruppi di lavoro oppure **delega** i docenti referenti delle funzioni strumentali e dei team di lavoro in caso di suo impedimento (gli incarichi già prevedono delega scritta).

SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Funzioni

1. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
2. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
3. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di predisposizione degli atti amministrativi e contabili, collaborando e supportando il Dirigente Scolastico nelle attività dell'Istituto.
2. redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
3. predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
4. aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
5. firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
6. provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
7. provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
8. predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
9. tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario**,** fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
10. è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
11. svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
12. svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
13. espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
14. provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
15. redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
16. ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti;
17. Nelle situazioni di emergenza dà disposizioni al personale in luogo in accordo con le disposizioni del Dirigente Scolastico e secondo le procedure dei piani di Emergenza.

PROTOCOLLO INFORMATICO e SEGRETERIA DIGITALE

Funzioni

1. Scarico posta elettronica in Entrata ed invio a DSGA;
2. Gestione posta elettronica (visione al DS e DSGA);
3. Archiviazione telematica atti e Protocollo in uscita e spedizione: ciascuno per le pratiche di propria competenza.
4. Rapporti con altri Enti;
5. Comunicazioni interne;
6. Conservazione e gestione delle convenzioni.
7. Cura l'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
8. Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario.
9. Svolge attività di sportello
10. Disbrigo pratiche di carattere generale;

SEGRETERIA DIDATTICA

Funzioni

1. Denunce infortuni (*piattaforma Sidi/INAIL e Assicurazione alunni)*;
2. Comunicati Didattica (e inserimento su sito web);
3. Debiti formativi e crediti scolastici (vista la concentrazione in alcuni periodi dell'anno, in caso di necessità saranno coinvolti gli AA/AT disponibili);
4. Fascicoli documenti alunni: Iscrizioni - corrispondenza con le famiglie-trasmissione documenti-trasferimenti alunni, *tasse/contributi scolastici e pratiche relative*;
5. Diplomi e relativi registri: esami di abilitazione, idoneità, integrativi e di Stato (passaggio a contabilità dati per nomine esami non di Stato), compilazione dei Diplomi, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro di carico e scarico*;*
6. Libri di testo;
7. Controllo quotidiano siti USR-UST-INTRANET e stampa circolari di interesse;
8. Pagelle, tabelloni scrutini;
9. Attestati Sicurezza;
10. Verifiche obbligo scolastico e formativo – AROF - statistiche - Monitoraggi vari;
11. Tenuta documentazione alunni disabili e alunni che necessitano di autosomministrazione di farmaci;
12. Referente amministrativa Figura strumentale Alunni diversamente abili e rapporti con ULS x handicap;
13. Invalsi;
14. Elenchi diplomati;
15. Collaborazione gestione pratiche privatisti.

SEGRETERIA CONTABILITA'

Funzioni:

1. Liquidazione competenze accessorie al personale;
2. Compensi ai revisori;
3. Mandati/Reversali/Impegni e Accertamenti;
4. *Gestione procedura Fatturazione Elettronica: Controllo, Verifica Fatture in arrivo; Accettazione/rifiuto; Ass. Prot. in Argo e Sidi; Stampe e archiviazione; Attribuzione CIG Fatture;*
5. Liquidazioni missioni, parcelle e fatture;
6. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali;
7. Elaborazione e trasmissione Cud, DM10, Uni e mens Integrato, PRE;
8. Denunce annuali Mod. 770 – Irap; TFR e Calcolo Ferie DPT30/06;
9. *Procedura TFR personale a tempo determinato;*
10. Incarichi docenti Fondo Istituto MOF e raccolta Rendiconti finali;
11. Incarichi attività recupero e esami (no di stato, su indicazione compensi DS e dati da didattica) e liquidazione relativi compensi;
12. Autorizzazione libere professioni e prestazioni occasionali;
13. Anagrafe prestazioni*;*
14. Elaborazione dati per monitoraggi e supporto del Dsga per Programma Annuale e Conto Consuntivo;
15. Tenuta registro economato;
16. Supporto Dsga preparazione documenti contabili per revisori dei conti;
17. Gestione chiusura Budget alunni e Pago In Rete;
18. Gestione contratti Esperti esterni con supporto Dsga;
19. Contratti/liquidazioni PCTO (su indicazione DS);
20. Supporto altri uffici caricamento su sito "Format" e Modulistica compilabile on-line in collaborazione con animatore digitale.

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Funzioni:

1. Archivio informatico Argo e Sidi personale;
2. Preparazione documenti periodo prova;
3. Dichiarazione servizi, riscatti e ricongiunzioni;
4. Procedimenti pensionistici;
5. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti servizi;
6. Rapporti con Inpdap, Ragioneria Prov.le Stato e UST;
7. Gestioni graduatorie;
8. Nomine docenti e Ata;
9. Stipula contratti, invio telematico, rapporti MEF e Unilav;
10. Graduatorie interne – soprannumerari –trasferimenti;
11. Tenuta fascicoli personali;
12. Gestione assenze personale docente e Ata- VSG SIDI;
13. Scioperi e assemblee sindacali e relativi adempimenti;
14. Contratti tempo indeterminato;
15. Assegno nucleo famigliare;
16. Gestione part-time;
17. Diritto allo studio;
18. *Anagrafe prestazioni e monitoraggi Per la PA*;
19. Eventuali corsi di aggiornamento figure sensibili: referente amministrativo D.Lgs 81/2008;
20. *Monitoraggio formazione e aggiornamento formazione obbligatoria personale (in collaborazione con RSPP*);
23. Supporto DS e DSGA adempimenti Piano per la formazione Ambito 22.

UFFICIO TECNICO E MAGAZZINO

Funzioni:

1. Gestisce il magazzino;
2. Cura il carico e scarico del materiale in deposito;
3. Controlla la quantità e la qualità del materiale consegnato;
4. Controlla la corrispondenza tra documento di trasporto e merce ricevuta;
5. Controlla che non vi siano danni alla merce, dovuti al trasporto;
6. Collabora con gli addetti ai laboratori per una più efficiente gestione dei materiali;
7. Verifica che la predisposizione degli atti siano coerenti con le normative vigenti;
8. Gestione degli acquisti di materiale e attrezzature didattiche (elaborazione materiale mancante, richiesta di preventivi alle ditte iscritte nell'elenco dei fornitori…) in collaborazione con il Direttore Amministrativo;
9. Verbale di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione/esecuzione;
10. Collabora con il DSGA nella cura dei registri concernenti il settore (inventario generale, facile consumo, ecc.);
11. In collaborazione con il DSGA attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/o inservibili
12. In collaborazione con il DSGA attiva le procedure per la ricognizione annuale e la movimentazione dei beni compresi in inventario;
13. In collaborazione con il DSGA Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e al discarico del materiale trafugato;
14. Si interessa della dotazione del materiale presente nei laboratori;
15. Richiesta preventivi, controllo documentazione;
16. Predisposizione verbali di collaudo
17. Organizza, coordina e verifica i lavori della squadra di manutenzione;
18. Comunica, richiede e sollecita la Provincia in merito ai lavori di manutenzione e di messa in sicurezza di strutture ed impianti di competenza della stessa;
19. Raccoglie e conserva le dichiarazioni, le certificazioni, i libretti d'uso e manutenzione di macchine, apparecchiature, attrezzature in genere, nonché di impianti sia di nuova installazione/acquisto che a seguito dell'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria, ampliamento e messa a norma;
20. Organizza, compila e raccoglie i registri di manutenzione/verifica di impianti e attrezzature di lavoro;
21. Coordina e provvede, con cadenza almeno annuale, allo smaltimento di materiali/arredi/attrezzature dismesse nonché dei rifiuti derivanti dalle attività dei vari laboratori e officine, compresa la compilazione dei relativi registri di carico e scarico.

SQUADRA DI MANUTENZIONE

Funzioni:

1. Si occupa delle manutenzioni ordinarie, in particolare dell'infrastruttura di rete
2. Si occupa del trasferimento e stoccaggio di materiale;
3. Si occupa dell'assemblaggio di materiale fornito smontato.

ASSISTENTI TECNICI

Funzioni:

1. Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli ordini;
2. Chiusura laboratori non appena concluso il proprio servizio;
3. Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio e/o responsabile di laboratorio;
4. Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
5. Collaborazione, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico e segnalazione eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.Lgs.81/2008);
6. Manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;
7. Pulizia apparecchiature di laboratorio (macchinari, monitor, tastiere, attrezzature, etc);
8. Per gli assistenti assegnati alle sedi, collaborazione e SE NECESSARIO, supporto amministrativo al Coordinatore.
9. Effettuazione della manutenzione ordinaria di apparecchiature, attrezzature e impianti del proprio laboratorio

COLLABORATORI SCOLASTICI

Funzioni:

1. Si occupa dell'igienizzazione e della sanificazione degli ambienti scolastici e annota le operazioni nell'apposito registro personale;
2. Rapporti con gli alunni
3. Sorveglianza generica e custodia dei locali
4. Pulizia di carattere materiale
5. Smaltimento rifiuti
6. Piccole manutenzioni
7. Centralino telefonico
8. Diffusione comunicati
9. Duplicazione atti
10. Collaborazione con Uffici segreteria, Coordinatori di sede, docenti
11. Servizi esterni (pulizie zone esterne, distribuzione sale, spalatura neve, delimitazione accessi edifici scolastici in caso di pericolo ghiaccio/neve)
12. Sorveglianza alunni
13. Supporto alunni diversamente abili
14. Apertura/chiusura edifici scolastici.
15. Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

1° COLLABORATORE DEL DS:
2° COLLABORATORE DEL DS:

STAFF DEL DIRIGENTE

Funzioni

1. Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse.
2. Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto.
3. Partecipa a convegni, congressi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza dell'Istituto.
4. Collabora con i docenti della Commissione orario.
5. Collabora nell'organizzazione e svolgimento di attività connesse a dibattiti e convegni.
6. Collabora alla redazione di circolari, a variazioni di orario, uscite, viaggi di istruzione e scambi con l'estero, calendari delle riunioni o altri temi specifici.
7. Predispone la tabulazione dei dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio.
8. Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico.

9. Mantiene rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto, compresi gli spazi.
10. Collabora con il Dirigente scolastico per i rapporti con gli Enti pubblici e privati del territorio.

REFERENTI DI PLESSO

PLESSO CENTRALE:
PLESSO FERMI:
PLESSO DUCA:

STAFF DEL DIRIGENTE

Funzioni

1. Vigila sullo svolgimento delle attività didattiche e segnala le criticità al D.S.
2. Collabora al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto
3. Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico
4. Concede le giustificazioni e le autorizzazioni, per i permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti
5. Cura la concessione delle assemblee di classe, la raccolta e la lettura dei relativi verbali
6. Organizza i corsi di recupero, gli sportelli in corso d'anno e i corsi di recupero estivi
7. Organizza le attività per il recupero dei dieci minuti ove necessario
8. Gestisce i rapporti Scuola-Famiglia
9. Accoglie e fornisce indicazioni ai nuovi Docenti (curricoli di istituto, informative sulle classi, PTOF, Regolamento d'istituto, modulistica).

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

STAFF DEL DIRIGENTE

Dipartimento
Umanistico-Linguistico
Scientifico Matematica
Scientifico CH-BIO-IGIE
Meccanica
Linguistico
Informatica
Elettrotecnica-Elettronica
Sostegno
Giuridico-Economico
Scienze Motorie

Funzioni:

1. Si coordina con la FS del PTOF.
2. Partecipa alle riunioni di "staff allargato".
3. Presiede le riunioni di Dipartimento e, informato il Dirigente Scolastico, ne può richiedere la convocazione straordinaria, determinando l'ordine del giorno.
4. Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia per deliberare in ordine a:
   - definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente;
   - individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento;
   - stesura e revisione dei curricoli d' Istituto;
   - ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo.
5. Raccoglie le proposte di investimento redigendo, per la parte di competenza e assieme al dipartimento, le proposte di acquisto per la redazione del piano biennale degli acquisti.
6. Raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico.
7. Raccoglie le proposte da inviare alla FS del PTOF. sulle tipologie di intervento di recupero e sostegno e sull'attuazione della flessibilità didattica.
8. Raccoglie le proposte di attività integrative curricolari ed extracurricolari e di progetti da sottoporre alla FS del PTOF.
9. Raccoglie le proposte di orientamento in entrata, in itinere e in uscita.
10. Raccoglie le proposte per le mete dei viaggi di istruzione, curando siano esplicitati gli obiettivi didattici.
11. Supporta l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Dirigente scolastico coordina i team di lavoro e delega i referenti in caso di sua assenza

GESTIONE RAV – PDM – PTOF - NIV

Funzioni:

1. Coordina l'elaborazione/aggiornamento annuale PTOF e del gruppo di lavoro.
2. Controlla la coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati.
3. Coordina la revisione del RAV e del Piano di Miglioramento (PDM) annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni.
4. Collabora con i dipartimenti disciplinari e raccoglie le proposte da essi avanzate.
5. Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento.
6. Si occupa della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF.
7. Fa proposte su modalità e strumenti per l'autovalutazione e la valutazione d'Istituto.
8. Si raccorda sistematicamente con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico coordina i team di lavoro e delega i referenti in caso di sua assenza

INCLUSIONE - DIFFERENZIAZIONE

Funzioni:

1. Coordinamento Commissione inclusione/gruppo GLI in sostituzione del Dirigente scolastico, quando assente
2. Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP
3. Redazione Piano Annuale dell'Inclusione (all'interno del gruppo GLI) e restituzione al Collegio Docenti per la sua approvazione
4. Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri.
5. Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA/DVA e promozione/organizzazione di proposte dedicate
6. Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri

Il Dirigente scolastico coordina i team di lavoro e delega i referenti in caso di sua assenza

ORIENTAMENTO

FF.SS e docenti individuati dai Dipartimenti

ORIENTAMENTO in itinere

docenti STA

ORIENTAMENTO in uscita

FF.SS

Funzioni

1. Promuove, organizza e attua le attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti
2. Cura gli stage esperenziali in raccordo con i docenti delle scuole secondarie di primo grado.
3. Si occupa di riorientamento.
4. Si raccorda sistematicamente con il DS.
5. Promuove, organizza e attuale attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro
6. Si raccorda con le attività progettate dalla FS che si occupa dell'Alternanza scuola lavoro
7. Si raccorda sistematicamente con il DS.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Zanrè Roberto

DOCENTI

GENITORI

PERSONALE ATA

STUDENTI

Funzioni:

1. Elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le fonti di autofinanziamento dell'Istituto.
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
3. Adotta il regolamento interno dell'Istituto.
4. Procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
6. Delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe.

7. Indica i criteri generali relativi all'assegnazione delle classi.
8. Adotta il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.
9. Definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

GIUNTA ESECUTIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Zanrè Roberto

DIRETTORE S.G.A.:

DOCENTE:

GENITORE:

STUDENTE:

Funzioni:

1. Propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei revisori, il documento contabile annuale ("Programma") predisposto dal DS.
2. Decide sulla possibilità e sull'ammontare dell'intervento economico a favore delle famiglie degli allievi che ne fanno richiesta.

CONSULTA PROVINCIALE

STUDENTI:

Funzioni:

Garantisce il confronto fra gli istituti di istruzione secondaria tramite la realizzazione di progetti che coinvolgano il più ampio numero di istituti possibili, ottimizza ed integra in rete le attività extracurricolari, formula proposte che superino la dimensione del singolo Istituto, stipula accordi con enti locali, associazioni e organizzazioni del mondo del lavoro, formula proposte ed esprime pareri al UST, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali, istituisce uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento

all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, progetta, organizza e realizza attività anche a carattere internazionale, designa due studenti all'interno dell'Organo Provinciale di Garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, com.4).

COLLEGIO DEI DOCENTI

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Zanrè Roberto
DOCENTI: tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Funzioni:

1. Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica.
2. Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica e secondo l'Atto di Indirizzo del Dirigente, della progettazione ed elaborazione del **Piano Triennale dell'Offerta formativa** dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale.
3. Delibera e valuta la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario.
4. Fornisce indicazioni e parametri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo.
5. Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione e aggiornamento

I TEAM

Il Dirigente scolastico coordina i team di lavoro e delega i referenti in caso di sua assenza.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore Digitale:
Componenti del Team:

Funzioni:

1. Progettare iniziative idonee a favorire lo sviluppo e il consolidamento della didattica Digitale
2. Progettare ed erogare corsi di formazione per i docenti dell'Istituto
3. Progettare la sostenibilità didattica dell'infrastruttura di rete e hardware

TEAM INNOVAZIONE DIDATTICA

COMPONENTI: NON ATTIVATO

Funzioni:

1. Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
2. favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;
3. individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuolastessa.

TEAM ACCOGLIENZA CLASSI PRIME e TERZE

COMPONENTI DEL TEAM:

Funzioni:

1. Realizzare le iniziative di accoglienza degli studenti di classe prima al loro ingresso in Istituto;
2. Curare le prove di Ingresso e coordinare l'attività dei docenti coinvolti;
3. Rendere possibile l'integrazione dei nuovi studenti di classe prima nella realtà preesistente della scuola;
4. Favorire la conoscenza e il rapporto tra le famiglie dei nuovi studenti e i docenti dei consigli di classe;

5. Favorire le iniziative di inclusione scolastica;
6. Monitorare nel tempo l'integrazione scolastica dei nuovi studenti;
7. Fare in modo che le attività di accoglienza abbiano valore trasversale nelle discipline;
8. Favorire l'accoglienza degli studenti all'inizio del triennio e rendere espliciti gli obiettivi educativo-disciplinari del triennio;
9. Favorire la conoscenza e il rapporto tra le famiglie degli studenti all'inizio del triennio e i docenti dei consigli di classe

TEAM ACCOGLIENZA DOCENTI NEO ARRIVATI

COMPONENTI DEL TEAM:

Funzioni:

1. Accogliere i docenti che arrivano per la prima volta in Istituto;
2. Aiutare i nuovi docenti ad orientarsi fisicamente e professionalmente nella vita dell'Istituto;
3. Sostenere i nuovi docenti negli impegni didattici e amministrativi;
4. Assistere i nuovi docenti nella pratica professionale e supportarli con materiale e consigli.

GRUPPI - COMMISSIONI

"G.L.I." DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Zanrè Roberto

- FF.SS Inclusione
- Docenti di Sostegno
- Docenti coordinatori delle classi in cui sono presenti alunni con disabilità
- Amministrativo
- Collaboratore scolastico
- specialisti della azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica
- Genitore

– Studente

COMMISSIONE INCLUSIONE:

Coordinata dalle FFSS per l'inclusione, l'Orientamento, i Referenti per l'accoglienza, i docenti di sostegno e i coordinatori delle classi in cui sono presenti alunni BES, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, due rappresentanti del personale ATA (uno del personale della segreteria didattica e un collaboratore scolastico)

Funzioni:

1. Raccoglie e documenta gli interventi didattico- educativi posti in essere.
2. Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
3. Rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,
4. Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.
5. Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

DIDATTICA ORIENTATIVA

REFERENTE D'ISTITUTO – DOCENTE ORIENTATORE:

TUTOR DI CLASSE: docenti formati e in possesso di specifico attestato INDIRE. Ad ogni docente tutor sono affidati da 45 a 48 studenti (A.S 2025-2026)

Il Docente orientatore coordina l'attività dei docenti tutor che realizzano nelle classi le seguenti funzioni

Funzioni:

1. **aiutare ogni studente** a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono il suo **E-Portfolio** personale e cioè:

a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la **personalizzazione**;

b. lo sviluppo **documentato delle competenze** in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei **percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento** (PCTO);

c. le riflessioni in chiave **valutativa, auto-valutativa e orientativa** sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;

d. la scelta di **almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente** in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro";

2. **a proporsi come "consiglieri" delle famiglie**, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi eventualmente del supporto della figura del docente Orientatore;
3. a fornire un **apporto significativo nella progettazione e nel monitoraggio** dei **percorsi di orientamento** da attivare nell'istituto.

FIGURE STRATEGICHE PER I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI e L'ORIENTAMENTO – PCTO-

REFERENTE D'ISTITUTO:

REFERENTI DI CLASSE: individuati dai Consigli di Classe

TUTOR INTERNI: individuati dai Consigli di Classe

Funzioni

1. Individuare le modalità di realizzazione dei percorsi triennali di alternanza in relazione alle esperienze pregresse ed ai bisogni emergenti degli studenti e del territorio;
2. Tenere i contatti con il referente provinciale dell'USR del Veneto.
3. Curare ed organizzare il Piano delle attività PCTO d'Istituto
4. Predisporre i modelli per la documentazione dei percorsi da inserire nel portfolio dello studente In collaborazione con i tutor;
5. Presentare all'inizio delle attività la scheda di Progetto
6. Curare la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto.
7. Assicurare lo svolgimento delle attività previste dal progetto.
8. Presentare alla fine delle attività il consuntivo di progetto, mediante compilazione della scheda Mod. relazione finale progetto;
9. Predisporre i monitoraggi intermedio e finale per i progetti che li prevedono.

COMMISSIONE ELETTORALE DOCENTI

MEMBRI EFFETTIVI

- (docente)
- (docente)
- (genitore)
- (ATA)
- (studente)

MEMBRI SUPPLENTI

- (docente)

- (genitore)
- (ATA)
- (studente 4AM)

Funzioni:

1. Predispone gli atti riguardanti le elezioni.
2. Sovrintende alle operazioni elettorali, ai successivi conteggi e all'individuazione degli eletti

COMMISSIONE GESTIONE PON e FINANZIAMENTI VARI – PNRR

DOCENTI: NON ATTIVATA

Funzioni:

1. Si occupa di organizzare e gestire i progetti PON;
2. Si occupa di trovare fondi aggiuntivi per realizzare l'OF scolastica.

.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

DOCENTI:

- **IN ENTRATA:** FF.SS e docenti individuati dai Dipartimenti
- **IN USCITA:** FF.SS
- **IN ITINERE:** Docenti STA

Funzioni:

1. Promuove, organizza e attua le attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti

2. Promuove, organizza e attuale attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro.

COMMISSIONE PASSAGGI

PER IIS EUGANEO	PER CFP MANFREDINI
In rappresentanza del DS	Dirigente
Docente ITALIANO-STORIA	Docente ITALIANO E STORIA
Docente ITALIANO-STORIA	
Docente INGLESE	

Docente MATEMATICA
Docente DISCIPLINE TECNICHE Meccanica
Docente DISCIPLINE TECNICHE Informatica
Docente DISCIPLINE TECNICHE Elettronica

COMMISSIONE PASSAGGI ha il compito di favorire il regolare svolgimento di tutte le operazioni necessarie a permettere il passaggio degli studenti richiedenti dal percorso di formazione al percorso di istruzione.
In particolare la Commissione, che opera a titolo gratuito come disposto in termini di Legge, è costituita dal personale docente nominato, interno alla scuola, che lavora con il personale docente esterno, appartenente all'Ente di formazione, realizzando le seguenti

Funzioni:

1. Riunirsi in presenza o a distanza, in modalità di videoconferenza nei tempi e per la durata necessarie a completare tutte le operazioni previste;
2. Svolgere le operazioni di scrutinio in entrata;
3. Durante gli incontri procedere al riconoscimento dei crediti in base all'attestazione delle competenze ricevute dalla Formazione;
4. Durante gli incontri programmare le prove di ingresso per accertare le competenze in possesso degli studenti e quelle richieste per l'ingresso nel percorso di istruzione;
5. Durante gli incontri individuare le competenze eventualmente mancanti;
6. Durante gli incontri stabilire le necessarie azioni di accompagnamento e/o di inserimento graduale nel percorso d'istruzione richiesto;
7. Durante gli incontri verbalizzare correttamente tutte le operazioni svolte;
8. Successivamente all'inserimento nel percorso di istruzione valutare il processo di inserimento e accompagnamento;
9. Successivamente all'inserimento nel percorso di istruzione svolgere le funzioni di tutor.

ORGANI - COMITATI

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Il DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Zanrè Roberto
DOCENTI:
STUDENTI:
GENITORI:

Funzioni:

1. garantisce la conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con lo statuto delle studentesse e degli studenti, assicurando pene con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative;

2. Discute eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle stesse.
3. Evidenzia eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto,
4. Segnala le irregolarità all'Ufficio scolastico regionale competente

COMITATO DI VALUTAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Zanrè Roberto

Componente esterno:

Docenti: tre docenti e un membro supplente

Genitori:

Studenti:

Funzioni

1. Individua i criteri per la valutazione dei docenti;
2. Esprime parere obbligatorio ma non vincolante sui docenti neo assunti;
3. Propone modalità e strumenti per l'autovalutazione e la valutazione d'Istituto;
4. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNA – NIV

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Zanrè Roberto
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE
REFERENTI DI PLESSO
REFERENTI INVALSI
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
ANIMATORE DIGITALE
FFSS PTOF-RAV-NIV-PDM; INCLUSIONE; ORIENTAMENTO

Funzioni

1. Partecipa ad Autovalutazione e miglioramento per:
- Effettuare l'autovalutazione dell'istituzione scolastica per monitorare il funzionamento e l'efficacia.
- Collaborare alla stesura e/o aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV).
- Predisporre e/o revisionare il Piano di Miglioramento (PdM).
- Coordinare e monitorare l'attuazione delle azioni previste dal PdM, apportando eventuali correttivi.
2. Partecipa al Monitoraggio e raccolta dati per:
- Raccogliere dati utili per l'analisi di processi e risultati, in particolare nell'area didattico-educativa.
- Monitorare i processi relativi a continuità, orientamento, e quelli organizzativi, gestionali e amministrativi.
3. Opera nel coinvolgimento della comunità scolastica per:

- Elaborare e somministrare questionari di "customer satisfaction" a docenti, genitori e personale ATA.
- Condividere i risultati di questa valutazione con la comunità scolastica.
- Redigere il Bilancio sociale, anche in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

4. Partecipa ad analisi e progettazione per:

- Analizzare gli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste dal curricolo.
- Monitorare l'evoluzione del contesto socio-culturale e mappare le alleanze educative territoriali.

REFERENTI

REFERENTE ORGANIZZAZIONE DIDATTICA
DOCENTI:

Funzioni:

1. Predisposizione orario scolastico annuale.
2. Calcolo monte ore annuale validità anno scolastico e predisposizione di relativo calendario da approvare in Consiglio d'Istituto.
3. Stesura dei calendari del recupero dei dieci minuti dell'ora dilezione, in collaborazione con i collaboratori del Dirigente.

REFERENTE DEL TEAM DIGITALE - ANIMATORE DIGITALE -
DOCENTI:

Funzioni:

1. Si occupa della Formazione interna negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in 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;
2. progetta e realizza i progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD;
3. stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi
4. favorisce la partecipazione e stimola la partecipazione degli studenti attraverso l'organizzazione di workshop e altre attività;
5. individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili;
6. collabora a stretto contatto con il Dirigente Scolastico.
7. Si coordina con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti;
8. trasferisce le competenze e diffonde le buone pratiche;
9. rende le scuole autonome nella gestione delle tecnologie;
10. riduce i costi di manutenzione dei laboratori.

REFERENTE DEL SITO WEB – Ambito 22:
DOCENTI:

Funzioni:

1. Cura la grafica del Sito;
2. Aggiorna le notizie riguardanti l'Ambito 22;
3. Aggiorna con costanza lee notizie pubblicate sul Sito, facendo in modo che esse rispecchino la realtà didattica e organizzativa della scuola;
4. Fornisce le informazioni necessarie all'orientamento;
5. Pubblica e rende visibili con tempestività le comunicazioni del Dirigente.

REFERENTE MOODLE
DOCENTE:

Funzioni:

1. Cura l'allestimento della piattaforma Moodle;
2. Crea ed inserisce l'anagrafica degli utenti;
3. Risponde tempestivamente alle richieste di intervento di studenti e docenti;
4. Risolve lee problematiche tecniche che riguardano l'uso della Piattaforma;
5. Si occupa della formazione all'uso della Piattaforma di Studenti e docenti.

REFERENTE PER DIDATTICA ORIENTATIVA
DOCENTE ORIENTATORE:

Funzioni:

1. Collabora con il Dirigente scolastico nel coordinamento della Comunità scolastica nel ruolo di accompagnamento degli studenti e delle famiglie nel passaggio alla formazione terziaria (Università o ITS) o nella transizione scuola-lavoro;
2. Interagisce con le piattaforme messe a disposizione dal Ministero;
3. Coordina il gruppo di lavoro (GL) di "Didattica orientativa" – costituito da tutti i tutor e coordinato dal docente orientatore stesso – e partecipa agli incontri di progettazione, di monitoraggio, di rendicontazione su convocazione del Dirigente scolastico;
4. Nelle sue funzioni di Orientatore si attiene alle linee guida rappresentate nel Progetto di Didattica Orientativa di Istituto, deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
5. Coordina i docenti TUTOR nello svolgimento delle loro attività.

REFERENTE PER LE COMPETENZE TRASVERSALI e L'ORIENTAMENTO FSL (ex PCTO)

DOCENTE:

Funzioni:

1. Individuare le modalità di realizzazione dei percorsi triennali di alternanza in relazione alle esperienze pregresse ed ai bisogni emergenti degli studenti e del territorio;
2. Tenere i contatti con il referente provinciale dell'USR del Veneto.
3. Proporre nuove attività da utilizzare nell'ambito del percorso PCTO;
4. Predisporre i modelli per la documentazione dei percorsi da inserire nel portfolio dello studente In collaborazione con i tutors;
5. Organizzare il piano d'Istituto delle attività rientranti nel percorso PCTO;
6. Presentare all'inizio delle attività la scheda di Progetto;
7. Curare la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto;
8. Assicurare lo svolgimento delle attività previste dal progetto;
9. Presentare alla fine delle attività il consuntivo di progetto, mediante compilazione della scheda Modello relazione finale progetto;
10. Predisporre i monitoraggi intermedio e finale per i progetti che li prevedono.

REFERENTE FORMAZIONE INTERNA DEI DOCENTI

DOCENTE:

Funzioni:

1. Aggiorna il piano di Formazione dell'Istituto.
2. Si occupa di curare la formazione continua interna dei docenti attivando diversi corsi per conto della scuola;
3. Si occupa di promuovere la formazione dei docenti facendo loro conoscere anche iniziative formative realizzate all'esterno della scuola, sia in modalità online che in presenza.

REFERENTE FORMAZIONE Ambito 22 e Rapporti con USR

DOCENTE:

Funzioni:

1. Cura il piano di Formazione dell'Istituto per l'Ambito 22.
2. Si occupa di curare la formazione continua dei docenti appartenenti all'Ambito 22, attivando diversi corsi per conto della scuola;
3. Si occupa di curare per l'Ambito 22 la formazione dei docenti neo assunti in anno di prova;
4. Si occupa di promuovere la formazione dei docenti dell'Ambito 22 facendo organizzando le iniziative formative sia in modalità online che in presenza
5. Cura i rapporti con l'USR;

6. E' intermediario scuola-docenti di tutte le iniziative formative dell'Ambito 22, per il quale l'Istituto è capofila;

REFERENTI INVALSI
DOCENTI: due docenti

Funzioni:
1. Si occupa della formazione INVALSI;
2. Partecipa ai corsi di informazione/formazione sulle prove standardizzate;
3. Organizza le prove;
4. Raccoglie i risultati delle prove e con essi crea il profilo scolastico.

REFERENTE RIFORMA ISTITUTI PROFESSIONALI
DOCENTE:
COADIUVANO I DOCENTI: Tutor PFI

Funzioni
1. Predispone il materiale e la documentazione per l'attuazione della riforma;
2. Svolge attività di coordinamento e consulenza nei diversi consigli di classe;
3. Partecipa ad elaborare materiale e documenti necessari a realizzare la Riforma;
4. Cura il rapporto con le famiglie e spiega la ricaduta della Riforma nel curriculo scolastico degli studenti.

REFERENTE PER EDUCAZIONE CIVICA
DOCENTE:

Funzioni:
1. Coordina l'attività dei docenti che si occupano di sviluppare la disciplina nei diversi Consigli di Classe;
2. Partecipa alle attività formative organizzate dall'USP e dall'USR;
3. Lavora insieme alla Commissione per l'allestimento delle schede di Educazione Civica e delle Griglie di valutazione;
4. Interviene per guidare gli altri docenti nel percorso di strutturazione e valutazione della disciplina.

REFERENTI PER EDUCAZIONE ALLA SALUTE
DOCENTI:

Funzioni:
1. Guida le scelte dell'Istituto al fine di promuovere uno stile di vita sano, atto a preservare e mantenere

la Salute;

2. Partecipa ad educare gli studenti ad un comportamento responsabile nei confronti della Salute personale e di gruppo.
3. Si occupa dei vari temi di Salute, tenendo in conto l'importanza della loro trasversalità nella crescita della popolazione studentesca.

REFERENTI PER BULLISMO/CYBERBULLISMO
DOCENTI:

Funzioni:

1. Coordinare le attività intraprese dalla scuola per contrastare i fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo;
2. Essere disponibile a collaborare con personale specializzato, medici e psicologi, al fine di isolare e contenere i comportamenti da bullismo e cyberbullismo;
3. Essere di aiuto ai colleghi nell'individuare ed intervenire opportunamente nelle situazioni di manifesto o celato bullismo e cyber-bullismo.

REFERENTI PER ACCOGLIENZA NEO DOCENTI
DOCENTE:

Funzioni:

1. Favorire l'inserimento e l'ambientazione dei nuovi docenti;
2. Dare indicazioni sull'uso del RE;
3. Favorire la condivisione degli adempimenti iniziali e finali e le buone prassi scolastiche.

TUTOR DI DOCENTI IN ANNO DI PROVA
DOCENTI:

Funzioni:

1. Formulare il bilancio iniziale delle competenze;
2. Osservare reciprocamente in classe il neo assunto (attività di *peer to peer*) e rielaborare criticamente;
3. Predisporre il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione.
4. Esprimere la valutazione finale e condividerla con il Comitato di Valutazione

TUTOR D'ISTITUTO
DOCENTE:

Funzioni:

1. Coordina le attività dei Tutor dei docenti in formazione e anno di prova
2. Svolge Mentoring per Tutor e Tutoring per neo assunti
3. Coordina gli incontri di confronto
4. Fornisce le indicazioni per la predisposizione del materiale destinato al Comitato di valutazione

TUTOR CFU
DOCENTI:

TUTOR TFA
DOCENTE:

TUTOR PERCORSI FORMATIVI UNIVERSITARI STUDENTI
DOCENTI:

Funzioni:

1. Accoglienza del tirocinante: riflessione professionale condivisa, con esplorazione del contesto scolastico e delle situazioni problematiche
2. Condivisione delle buone prassi didattiche, del metodo di lavoro e degli strumenti di osservazione;
3. Accompagnamento e supervisione nella progettazione, realizzazione e valutazione dell'azione didattica, con colloqui periodici, suggerimenti in itinere, scambi informali utili per la stesura della relazione finale;
4. Accompagnamento alla partecipazione alle attività collegiali;
5. Contribuire al bilancio dell'esperienza, con la compilazione della "Scheda di valutazione ", tenendo conto dello sviluppo delle competenze da parte del tirocinante che ha potuto osservare nel corso dell'esperienza.

REFERENTI PER ACCOGLIENZA STUDENTI CLASSI PRIME E TERZE
DOCENTI: due docenti

Funzioni:

1. Coordinare e realizzare tutte le iniziative di accoglienza degli studenti di classe prima al loro ingresso in Istituto;
2. Coordinare il lavoro del Team accoglienza studenti classi prime e terze;
3. Curare le prove di Ingresso e coordinare l'attività dei docenti coinvolti;
4. Rendere possibile l'integrazione dei nuovi studenti di classe prima nella realtà preesistente della scuola;
5. Favorire la conoscenza e il rapporto tra le famiglie dei nuovi studenti e i docenti dei consigli di classe;
6. Favorire le iniziative di inclusione scolastica;
7. Monitorare nel tempo l'integrazione scolastica dei nuovi studenti;

8. Fare in modo che le attività di accoglienza abbiano valore trasversale nelle discipline;
10. Favorire l'accoglienza degli studenti all'inizio del triennio e rendere espliciti gli obiettivi educativo-disciplinari del triennio;
9. Favorire la conoscenza e il rapporto tra le famiglie degli studenti all'inizio del triennio e i docenti dei consigli di classe

REFERENTE formazioni classi PRIME e TERZE
DOCENTE: un docente

Funzioni:

1. Individua i criteri per la formazione delle classi prime e delle classi terze;
2. Coordina le operazioni di suddivisione degli studenti nelle classi;
3. Interviene nei casi dubbi;
4. Sceglie i docenti che compongono la Commissione formazione classi prime e terze;
5. Si interfaccia con Dirigente e Segreteria didattica prima di operare una scelta diversa dai criteri adottati;
6. Tiene la contabilità delle ore impegnate dalla Commissione nei lavori di formazione delle classi.

REFERENTE CORSI DI RECUPERO ESTIVI
DOCENTI: un docente

Funzioni:

1. Individuazione delle esigenze di recupero al termine degli scrutini finali;
2. Predisposizione insieme con i Dipartimenti dei moduli disciplinari di recupero;
3. Individuazione dei docenti formatori dei corsi di recupero;
4. Allestimento dei calendari dei corsi di recupero;
5. Allestimento dei calendari delle prove di recupero;

REFERENTI VIAGGI d'ISTRUZIONE e USCITE DIDATTICHE
DOCENTI: due docenti

Funzioni:

1. Partecipazione alla stesura e razionalizzazione del Piano Viaggi d'istruzione e Uscite didattiche per classi parallele;
2. Controllare che i viaggi d'istruzione/uscite didattiche siano state correttamente deliberate dai Consigli di classe e rispondano ai requisiti riportati nell'Estratto del Regolamento d'Istituto -Viaggi d'istruzione e visite guidate- Prot. n. 1926/4D del 22.05.2020
3. Elaborare un quadro riassuntivo raccogliendo e organizzandole informazioni su mete, durata dei viaggi d'istruzione/uscite didattiche/accompagnatori/riserve provenienti dai diversi consigli di classe;
4. Preparare il materiale informativo relativo alle diverse iniziative;
5. Partecipare all'organizzazione delle gare d'appalto per l'individuazione delle agenzie di trasporto per le

uscite didattiche;

6. Partecipare alle Gare per la scelta dell'agenzia di viaggio cui affidare i viaggi d'istruzione;
7. Controllare il rispetto dei requisiti di Sicurezza da parte delle Agenzie di Viaggio e delle agenzie di trasporto.
8. Predisporre dei modelli di autorizzazione ai viaggi d'istruzione/uscite didattiche;
9. Predisporre delle indicazioni di pagamento della scuola;
10. Curare i rapporti con i coordinatori di classe e gli studenti relativamente alle proposte di viaggi d'istruzione e visite guidate;

Interagire con i referenti per l'Orientamento e il PCTO relativamente alle iniziative di viaggio o di uscita di loro interesse

REFERENTE CORSO SERALE
DOCENTE:

Funzioni:

1. Curare le iscrizioni al Corso;
2. Fare da intermediario nei rapporti tra gli studenti e la scuola;
3. Compilare i Progetti formativi degli studenti;
4. Organizzare l'orario di lezione;
5. Coordinare l'attività dei docenti;
6. Moderare il rapporto tra studenti e docenti.

REFERENTE PARI OPPORTUNITA'
DOCENTE:

Funzioni:

1. Condividere con docenti e studenti i principi di pari opportunità;
2. Promuovere nella scuola l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.

REFERENTE REGOLAMENTO
DOCENTI: NON ATTIVATO

Funzioni:

1. Propone nuovi regolamenti per la buona pratica scolastica;
2. Integra e/o convalida i regolamenti già in uso

REFERENTI CERTIFICAZIONI
DOCENTI:

Funzioni:

1. Coordina ed organizza le iniziative della scuola atte a migliorare le competenze nelle lingue straniere e nell'uso degli strumenti digitalici;
2. Favorisce l'accesso degli studenti alle certificazioni linguistiche e informatiche;
3. Propone iniziative di collaborazione con Università;
4. Collabora all'individuazione di iniziative in lingua straniera o utili allo sviluppo delle competenze informatiche finalizzate anche all'integrazione nel PCTO.

REFERENTE PASSAGGI ED ESAMI INTEGRATIVI
DOCENTE:

Funzioni:

1. Stabilire i criteri necessari a regolamentare i passaggi**;**
2. Seguire le richieste di orientamento e fornire il materiale necessario ad accompagnare lo studente nella scelta;
3. Determinare se lo studente possiede i requisiti necessari al passaggio richiesto;
4. Accogliere le domande, organizzarle e controllare che la documentazione presentata sia completa;
5. Stilare il calendario delle prove;
6. Predisporre la documentazione necessaria alla valutazione e agli scrutini finali;
7. Curare le domande e lo svolgimento degli esami preliminari all'Esame di Stato dei candidati privatisti.

REFERENTE ESAMI di STATO
DOCENTI:

Funzioni:

1. Curare le comunicazioni relative agli adempimenti degli Esami di Stato;
2. Adeguare la modulistica destinata a studenti e docenti relativa agli esami di stato, compresa la stesura della traccia del Documento 15 Maggio, rendendola conforme all'OM Esami di Stato;
3. Rispondere alle richieste di studenti e famiglie relativamente alle richieste Esami di Stato;
4. Coordinare le attività della Segreteria Didattica, relativamente agli Esami di Stato;
5. Coordinare le attività e il calendario delle Commissioni d'Esame;
6. Essere responsabile del Plico Telematico;
7. Essere responsabile della chiusura delle Commissioni d'esame;
8. Curare la documentazione finale consegnata dalle Commissioni d'esame.

REFERENTE DEI RAPPORTI CON IL TERRITORIO

DOCENTI: NON ASSEGNATO

Funzioni:

1. Cura il rapporto con le aziende del territorio;
2. Partecipa all'orientamento professionale degli studenti conoscendo la realtà economica del territorio e le richieste professionali dello stesso;
3. Favorisce l'incontro e la conoscenza tra l'azienda e gli studenti;
4. Favorisce l'inserimento in stage aziendale degli studenti incrociando lee loro aspettative e quelle delle aziende.

REFERENTE CORSO ITS Automazione e Sistemi automatici Meccatronico Veneto

DOCENTI:

Funzioni:

1. Cura i rapporti con La Fondazione ITS Meccatronico Veneto;
2. Predispone tutta la documentazione per la selezione degli allievi e il regolare svolgimento del corso;
3. Si occupa della gestione contabile del corso;
4. Organizza le lezioni e i tirocini pratici;
5. Cura i rapporti con i formatori e i tutors aziendali;
6. E' responsabile di tutta la documentazione del corso;
7. Gestisce la Piattaforma regionale di inserimento dei dati degli studenti;
8. Cura l'allestimento di tutta la documentazione necessaria all'esame di stato finale;
9. Partecipa come coordinatore di sede all'esame di stato finale;
10. Predispone tutti i certificati e le dichiarazioni necessarie agli allievi durante il corso e al termine dello stesso.

RESPONSABILI DELLE AULE SPECIALI

Il Direttore-SGA è consegnatario dei beni ei responsabili sono sub-consegnatari.

PLESSI Centrale – Duca - Fermi

PLESSO	LABORATORIO
CENTRALE	IoT 1 - Factory 4.0
CENTRALE	IoT 2 - Tecnologico
CENTRALE	IoT 4 - OMU
CENTRALE	IoT 3 - Elettronica e Automatica
CENTRALE	IoT 5 - Pneumatica e Oleodin.ca
CENTRALE	STEAM 1
CENTRALE	STEAM 2 - STEMSPA
CENTRALE	SISTEMI 1 - Reti-Sistemi, TPSI
CENTRALE	SISTEMI 2
CENTRALE	Disegno-CAD e LMD
CENTRALE	Elettrotecnica e TPSE
CENTRALE	Fisica
CENTRALE	Linguistico-Multimediale
CENTRALE	Eureka (STO-GEO)
CENTRALE	Chimica e Biologia
CENTRALE	Palestra interna 1
CENTRALE	Palestra esterna 2
DUCA	Laboratorio Lingue - Met. Oper.
DUCA	Chimica
DUCA	Chimica Strumentale
DUCA	Microbiologia
DUCA	Igiene
DUCA	Palestra 3
DUCA	STEAM DUCA
FERMI	Informatica-CAD-Linguistico
FERMI	Laboratori Odontotecnici 1 e 2
FERMI	Meccatronica
FERMI	Macch. Utensili-OMU- Pneumatica
FERMI	Palestra 4

Funzioni:

1. Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati.
2. Segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste alla Giunta esecutiva su proposta dei rispettivi Dipartimenti.
3. Cura che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza dei diversi Laboratori

CONSIGLI DI CLASSE

DOCENTI DELLA CLASSE

Funzioni:

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice) spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

1. Redige e delibera la programmazione annuale del Consiglio di classe (che viene illustrata alle altre componenti del CdC), in coerenza con il PTOF e le scelte del Collegio docenti;
2. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
3. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
4. controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
5. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
6. definisce le linee di comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
7. delibera le valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti (articolazione composta) spettano le seguenti competenze:

8. formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
9. proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
10. deliberare in merito ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche;
11. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

ITI - IPIA

Funzioni:

1. ***Presiede il Consiglio di Classe nelle riunioni previste dal Piano delle Attività in assenza del Dirigente Scolastico.***
2. Coordina l'attività del Consiglio di Classe e riferisce ai genitori e agli studenti quanto è emerso nell'incontro riservato ai Docenti.
3. Presiede le assemblee dei genitori convocati per le elezioni dei rappresentanti nei Consigli di Classe.
4. Durante tali assemblee provvede a illustrare la programmazione didattico educativa della classe.
5. Verifica l'avvenuta e adeguata verbalizzazione delle sedute del proprio Consiglio ad opera del Segretario.
6. Distribuisce le valutazioni di fine periodo e periodiche agli studenti le cui famiglie non hanno accesso al registro elettronico, le ritira controfirmate dai genitori e le consegna alla Segreteria Didattica.
7. Tiene i contatti con i Rappresentanti di Classe, in veste di referente e Coordinatore del Consiglio di Classe.
8. Prende visione dei verbali delle Assemblee di Classe, interviene personalmente con gli studenti per la soluzione di eventuali problemi ordinari e riferisce al Dirigente Scolastico le situazioni rilevanti.
9. Controlla periodicamente (almeno una volta al mese) le assenze e i ritardi degli studenti, le relative giustificazioni, provvede a far regolarizzare situazioni sospese (eventuali assenze non giustificate e simili). Qualora ne rilevi l'opportunità, d'intesa col Dirigente Scolastico, provvede a convocare le famiglie per segnalare assenze, ritardi e /o presenza di numerose o gravi insufficienze in corso d'anno.
10. Controlla che l'importo totale dei libri di testo adottati non superi il tetto massimo di spesa fissato dal Ministero.
11. Si assicura che le sedute del CdC vengano verbalizzate, individuando il segretario se necessario.

RESPONSABILI DI PROGETTO

Funzioni:

1. Il docente referente attraverso la nomina riceve formale delega da parte del dirigente a mettere in atto le procedure connesse e implicate nella corretta ed efficace gestione dello specifico progetto, collaborando con tutte le figure professionali che devono essere coinvolte (DSGA, docenti referenti di plesso, collaboratori scolastici, personale dell'Ufficio tecnico, dell'Ufficio Didattica e dell'Ufficio Contabilità, colleghi docenti, famiglie, studenti, etc…). La delega deve integrarsi con il mantenimento di un costante rapporto informativo

col Dirigente scolastico.

2. Il docente referente deve presentare nei tempi stabiliti e secondo le modalità disposte la progettazione completa utilizzando la modulistica predisposta.
3. Il referente di progetto deve preparare i testi informativi che lo staff invierà alle famiglie e agli studenti e deve occuparsi di raccogliere le sottoscrizioni dei genitori per la partecipazione degli studenti alle singole attività che costituiscono il progetto.
4. Il referente di progetto deve presentare il monitoraggio del progetto e presentare la rendicontazione e la relazione finale di progetto nei tempi stabiliti dal dirigente scolastico.
5. Il referente di progetto non può assumere in modo autonomo impegni con soggetti esterni all'Istituzione scolastica salvo che non abbia ricevuto formale delega scritta da parte del Dirigente scolastico.

SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:

Dirigente Scolastico, il Medico Competente, RSPP, gli ASPP

RSPP

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE:

Funzioni

1. Redige, aggiorna ed integra con nuovi dati il Documento di Valutazione dei Rischi per tutti gli edifici facenti parte dell'Istituto ed i Piani di Emergenza e Primo Soccorso; consegna in formato file dei DVR di ogni sede al termine della predisposizione degli stessi;
2. Esegue sopralluoghi durante l'anno scolastico, nei plessi dell'Istituto, per prendere atto di quanto è stato realizzato a livello strutturale ed impiantistico e determinare le situazioni fuori norma o comunque pericolose;
3. Individua nuovi fattori di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;
4. Analizza le attività dei lavoratori dipendenti e valutare i rischi correlati alle mansioni svolte (rischio chimico, fisico, ergonomico, biologico, stress lavoro-correlato);
5. Segue l'attuazione delle misure preventive indicate nel documento di valutazione dei rischi;
6. Assiste ed interagisce con i referenti nei plessi per ogni questione riguardante la sicurezza;
7. Assiste in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;
8. Provvede all'aggiornamento e/o rifacimento dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, monitoraggio e controllo dei presidi antincendio;
9. Procede al controllo delle planimetrie e della segnaletica;
10. Partecipa alla riunione periodica e stesura del relativo verbale;
11. Assiste nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
12. Realizza incontri periodici con il DS ed il Rappresentante dei lavoratori per della sicurezza e gli ASPP;
13. Predispone il piano per la formazione del personale prevista dell'accordo Stato Regione per i lavoratori ed i preposti e fornisce le indicazioni per la formazione degli studenti equiparati ai lavoratori;
14. Comunica aggiornamenti relativi all'introduzione di nuove norme o interpretazione di norme vigenti che riguardino la sicurezza sul lavoro e predisporre la modulistica, le comunicazioni e ogni altra documentazione necessaria per la gestione della sicurezza

MEDICO COMPETENTE

Funzioni Medico Competente:

1. Valutazione dei Rischi
2. Gestire la cartella Sanitaria e di Rischio
3. Fare informazione ai lavoratori e ai rappresentanti
4. Partecipare alle riunioni periodiche
5. Fare sopralluoghi negli ambienti di lavoro
6. Fare sorveglianza sanitaria
7. Mediare nei ricorsi all'Organo di garanzia;
8. Trasmettere i dati allo Spisal e all'Ispesl;
9. Occuparsi dei lavoratori esposti a cancerogeni

DOCENTI ASPP:

Funzioni ASPP:

1. indica le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro;
2. progetta tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
3. sviluppa e prepara tutte le procedure di sicurezza conseguenti.

SQUADRA PRIMO PS:

COORDINATORE GENERALE:

INCARICATI DI PLESSO

CENTRALE
FERMI
DUCA

CS:
AT:
AA:
DOCENTI:
Formati per DAE:
CS
AT
AA DOCENTI:.

Funzioni del COORDINATORE GENERALE:

1. Condividere il Piano di Primo Soccorso;
2. Attuare le procedure previste dal Piano in caso di infortunio o malore;
3. Controllare la presenza, l'efficienza e le scadenze dei materiali sanitari a disposizione;
4. Custodire le valigette di PS e le cassette di automedicazione e altro materiale, attrezzature e/o strumentazioni disponibili, dando notizia di eventuali carenze o necessità di reintegro, con le modalità e la modulistica prevista dal PPS;
5. Programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al PS;
6. Aggiornare le proprie conoscenze circa i prodotti chimici in uso in Istituto, che possono arrecare danno o determinare infortuni;
7. Aggiornare le proprie conoscenze circa le tipologie di infortuni e malori più frequenti in Istituto.
8. Il coordinamento e la verifica del funzionamento dell'intero servizio di Primo Soccorso;
9. La richiesta, all'Ufficio Tecnico, delle necessità di acquisto di nuovi presidi sanitari o del reintegro di quelli esistenti, di attrezzature ed eventuali strumentazioni. Una volta acquistato quanto richiesto provvede a distribuirlo, o a farlo distribuire dai coordinatori di plesso, nei vari punti attrezzati;
10. La compilazione, l'aggiornamento e la distribuzione, agli addetti al Primo Soccorso, del libretto farmaci salvavita degli alunni portatori di patologie che possono necessitare di auto-somministrazione di farmaci specifici, previa verifica formale di compilazione e deposito, presso la segreteria didattica, della prevista modulistica costituita da:

- richiesta-autorizzazione dei genitori per la autosomministrazione del farmaco;
- prescrizione e indicazioni del medico curante;
- verbale di consegna farmaco (qualora esistente),
- deposito dei farmaci, da conservare a temperatura ambiente o a bassa temperatura, presso i rispettivi punti di raccolta e conservazione.

Funzioni degli INCARICATI DI PLESSO

1. Verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti PS;
2. Predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
3. Garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti PS in caso di variazione dei prodotti in uso tramite i dati forniti dal SPP;
4. Assicurare l'informazione dell'organizzazione di PS all'inizio di ogni anno scolastico per lavoratori, allievi e genitori;
5. Raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti al PS e trasmetterli al coordinatore generale;
6. Relazionarsi con il SPP e portare le istanze del Servizio di PS alle riunioni di coordinamento;
7. Fornire agli accompagnatori delle gite materiale e istruzioni riferiti al PS;
8. Predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
9. Verificare le scadenze dei farmaci in dotazione al PS o forniti dai genitori degli alunni che presentano particolari patologie mediche;
10. Segnalare alla segreteria didattica la necessità di contattare i genitori per la sostituzione dei farmaci scaduti, mediante la compilazione della scheda di cui all'allegato 2.

SQUADRA EMERGENZE-ANTINCENDIO

COORDINATORE GENERALE:

INCARICATI DI PLESSO:

CENTRALE:
FERMI:
DUCA:

CS:
AT:
AA:
DOCENTI:

Funzioni:

1. Attua le misure necessarie alla prevenzione e contenimento delle emergenze, con particolare riferimento alle misure anti incendio**.**
2. Effettua la sorveglianza antincendio con cadenza giornaliera/settimanale come da relativa scheda allegata al Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEEV)
3. Interviene in caso di emergenza, secondo le procedure indicate nel PEEV
4. Gli INCARICATI DI PLESSO: collaborano e segnalano al Coordinatore generale ogni e qualsiasi necessità in merito al funzionamento del servizio di emergenza ed antincendio del Plesso di competenza.
5. Il COORDINATORE GENERALE verifica e coordina l'attività della squadra antincendio ed emergenze, di tutti i Plessi, segnala al RSPP e all'Ufficio Tecnico eventuali carenze di mezzi, impianti e attrezzature, raccoglie e trasmette all'UT i dati relativi alla sorveglianza e ai controlli antiincendio.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA-RLS

Funzioni:

1. Verifica che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi;
2. Individua i programmi e gli interventi in materia di prevenzione;
3. Promuove attività di formazione e informazione del personale.

Ratificato dal Collegio docenti del 03/10/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to prof. Roberto Zanrè