



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.
Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA
Tel. 049 8207280
pdic891001@istruzione.it – pdic891001@pec.istruzione.it
<http://www.8icpadova.it>



C.F. 92200320288 Distretto n. 46 - Codice univoco ufficio: UF7TFW

IC STATALE VIII "A. VOLTA"-PADOVA
Prot. 0019894 del 19/10/2025
I-2 (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

“Mettersi insieme è un inizio, rimanere insieme è
un progresso, lavorare insieme un successo.”

HENRY FORD

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- È il legale rappresentante dell'Istituto.
- È il responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È il responsabile dei risultati del servizio.
- È il titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- 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.

COLLABORATORI DEL DS

FUNZIONI

PRIMO COLLABORATORE

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e in caso di incontri e riunioni esterne all'I.C.
- Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro
- Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale
- Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'Istituto)
- Presenza quotidiana negli uffici di direzione per:
- Lettura quotidiana della posta e smistamento della stessa
- Rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale
- Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informato il DS; qualora alcune richieste richiedano l'autorizzazione del DS, il docente Vicario si accerterà dal DS se l'autorizzazione potrà essere accordata)
- Collaborazione con il DS per l'organizzazione di scioperi, assemblee sindacali, chiusure per elezioni, ...
- Rapporti con l'Ente Locale, con particolare riguardo al monitoraggio degli interventi di manutenzione attivati dall'E.L.; eventi e progetti; servizi comunali (trasporto, pre e post scuola, doposcuola ...)
- Stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di organico all'UST e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste
- Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola Primaria e dell'Infanzia: cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l'assenso del dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'inclusione
- Assistenza al personale di segreteria per la compilazione dei monitoraggi per conto dell'USR, UST e MIUR
- Cura e conservazione della documentazione d'Istituto (Verbalì del Consiglio d'Istituto; certificazioni e diagnosi; tabelloni orari; organici; quadri sinottici, ...).
- Collaborazione con il DS per la stesura del Calendario degli impegni del piano annuale delle attività

	• Stesura, in collaborazione e dietro indicazione del DS, dell'Organigramma della Sicurezza e degli incarichi da affidare agli addetti alla gestione delle emergenze • Organizzazione, in collaborazione con il DS, dei corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza • Verbali del Collegio dei Docenti unificato e di settore di inizio d'anno: stesura e cura della tenuta e conservazione degli stessi • Tabulazione e successiva rendicontazione dei Progetti presentati a carico del Fondo di Istituto • Supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre • Inserimento articoli sulla homepage del Sito Istituzionale. • Organizzazione degli incontri per classi parallele (calendarizzazione degli incontri e cura dell'odg degli stessi) • Supporto al personale di segreteria per la redazione del piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione • Raccordo con le figure di sistema (FF.SS, incarichi specifici, referenti, ...) • Raccordo con la F.S. inclusione per i progetti di richiesta di personale educativo- assistenziale per alunni con disabilità e i rapporti con i Servizi Territoriali (sociali, di neuropsichiatria, ...) • Pubblicazione di circolari e comunicazioni del DS sul sito web e sul portale Argo.
SECONDO COLLABORATORE	• Collaborazione con DS e primo collaboratore vicario • Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale • Coordinamento e promozione dell'utilizzo degli strumenti informatici a fini didattici; • Promozione ed utilizzo razionale e corretto dei laboratori informatici ed ambienti digitali • Monitoraggio dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature informatiche • Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola secondaria: cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l'assenso del dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione • Collaborazione con DS nella compilazione di PON e/o progetti con l'Ente Locale • Coordinamento e Monitoraggio: • Diffusione e promozione di materiale didattico e condivisione dei progetti. • Gestione sito per la parte inerente alla digitalizzazione dei lavori didattici prodotti. • Cura della modulistica relativa al personale docente e liberatorie per genitori. • Cura del registro del verbale Consiglio d'istituto

REFERENTE SECONDARIA	FUNZIONI
	• Coordinare le attività didattiche tra i docenti della scuola secondaria. • Promuovere la collaborazione tra insegnanti (anche tra classi o discipline). • Raccogliere e trasmettere al dirigente segnalazioni, proposte, problematiche. • Favorire il clima relazionale e la comunicazione interna. • Partecipare alle riunioni dei referenti con la dirigenza o lo staff di direzione. • Rilevare i bisogni formativi dei docenti. • Segnalare eventuali criticità didattiche, disciplinari o organizzative. • Essere punto di riferimento per studenti e famiglie in merito a problematiche locali. • Collaborare alla stesura di verbali di riunioni interne (es. riunioni di plesso). • Supportare la compilazione di piani didattici, progetti o iniziative specifiche. • Essere il punto di collegamento tra il plesso e il dirigente scolastico. • Comunicare tempestivamente situazioni di emergenza o urgenza. • Partecipare a incontri di aggiornamento o formazione promossi dalla direzione.
RESPONSABILI DI PLESSO	FUNZIONI
INFANZIA BERTACCHI PRIMARIA NIEVO PRIMARIA SANTA RITA PRIMARIA VOLTA	• Collaborare con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria, il regolare funzionamento ed il miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica ed in particolare del plesso Volta impostati a criteri di efficienza ed efficacia • Predisporre l'utilizzo dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con i collaboratori del DS; • Cooperare alla gestione dell'orario delle lezioni delle classi e dell'orario di servizio dei docenti; • Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto; • Segnalare situazioni particolari nella frequenza degli alunni del proprio plesso; • Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità; • Segnalare eventuali criticità nello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici; • Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; • Collaborare con il referente di plesso della sicurezza, gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008); • Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso; • Essere responsabile della custodia e tenuta del registro delle firme del personale esterno; • Sostituire il Dirigente scolastico, previa delega scritta, presso il plesso di appartenenza, in caso di assenza o impedimento del Dirigente stesso e delle sue collaboratrici, e collaborare nella cura dei rapporti con l'esterno.

SECONDARIA STEFANINI**SECONDARIA TODESCO**

- Collaborare con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria, il regolare funzionamento ed il miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica ed in particolare del plesso Todesco impostati a criteri di efficienza ed efficacia
- Predisporre l'utilizzo dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Cooperare alla gestione dell'orario delle lezioni delle classi e dell'orario di servizio dei docenti;
- Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto;
- Segnalare situazioni particolari nella frequenza degli alunni del proprio plesso;
- Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità;
- Segnalare eventuali criticità nello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici;
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Collaborare con il referente di plesso della sicurezza, gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008);
- Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso;
- Essere responsabile della custodia e tenuta del registro delle firme del personale esterno e del registro delle telefonate;
- Curare la predisposizione del calendario degli esami di stato, delle prove Invalsi per le classi terze, e supportare le collaboratrici della Dirigente nella stesura del calendario dei consigli di classe e degli scrutini, in particolare curando le relazioni con altri Istituti collegati;
- Sostituire il Dirigente scolastico, previa delega scritta, presso il plesso di appartenenza, in caso di assenza o impedimento del Dirigente stesso e delle sue collaboratrici, e collaborare nella cura dei rapporti con l'esterno.

COORDINATORI DI TEAM/ CLASSE**FUNZIONI****SCUOLA PRIMARIA****SCUOLA SECONDARIA**

- Presidenza delle sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente- Stesura del piano didattico della classe
- Punto di riferimento circa le deliberazioni del CdC e le problematiche emergenti in seno al consiglio di classe con particolare riferimento a questioni organizzative, educative, agli alunni in difficoltà e con BES
- Collegamento diretto con la presidenza per informare il dirigente sugli avvenimenti e i problemi della classe
- Collaborazione con gli altri docenti della classe
- Contatto con la rappresentanza dei genitori
- Corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà
- Controllo delle assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Partecipazione agli incontri con ASL insieme al docente di sostegno
- Partecipazione ad incontri periodici fra coordinatori di classe

FUNZIONI STRUMENTALI	FUNZIONI
Area autovalutazione	• Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; • Curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA; • Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti con il Collegio dei docenti; • Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento; • Coadiuvare il DS nella predisposizione del Rav; • Coadiuvare il DS. nella redazione del Bilancio sociale; • Ricercare buone pratiche e curare la diffusione nell'Istituto; • Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione; • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Coordinare la Commissione Autovalutazione; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area • Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
Area inclusione	• Promuovere una cultura dell'integrazione; • rilevare i Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola; • attivare focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; • favorire percorsi d'integrazione nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio; • indicare i criteri generali per attuare l'integrazione nell'Istituto Comprensivo; • valutare, in corso d'anno e al termine dello stesso, l'andamento dell'integrazione scolastica; • formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLO; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola; • definire i criteri generali per le verifiche dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) • definire i criteri generali per la redazione e valutazione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF); • formulare proposte al Dirigente Scolastico su questioni di carattere coordinativo delle attività di pertinenza dei diversi soggetti istituzionali che interagiscono con gli alunni diversamente abili; • promozione di relazioni con gli sportelli del territorio e specialisti che a vario titolo partecipano ai GLO. • partecipare e coordinare GLI d'istituto; • coordinare i progetti interni ed eventuali progetti per Diversamente abili e handicap realizzati in collaborazione con Enti Esterni; • ricoprire l'incarico di referente per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili per gli alunni diversamente abili; • partecipare ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento; • supportare i docenti per la stesura dei PEI • redarre e monitorare il PI • raccogliere i PEI degli alunni e da documentazione relativa alla certificazione AREA BES/DSA - Verificare le certificazioni DSA; - Monitorare continuamente le situazioni degli alunni certificati DSA; - Elaborare il progetto di Identificazione Precoce DSA; - Supportare i docenti nella stesura del PDP DSA;

	- Coordinare le procedure di segnalazione. - Definire e/o costruire e/o archiviare strumenti compensativi; - Ricoprire il ruolo di referente della gestione dei sussidi e dei materiali compensativi; - Partecipare ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento.
Area continuità nido-infanzia/primaria	- Proposta e coordinamento del progetto di continuità fra gli ordini di scuola dell'istituto: con la scuola primaria e la scuola secondaria; - Predisposizione di attività di orientamento previste dalle Linee guida Orientamento, Decreto Ministro n.328 del 22/12/2022; - Revisione PTOF didattica orientativa; - predisposizione di iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici, percorsi di continuità; - organizzazione di attività di accoglienza; - il raccordo sistematico tra i vari gradi scolastici; - azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico- comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi; - Coordinamento della commissione formazione classi; - Organizzazione incontri di passaggio di informazioni tra ordini di scuola (primaria-secondaria) e redazione della scheda di passaggio; - Passaggio di informazioni alla Commissione formazioni classi/sezioni - Partecipazione ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento.
Area continuità Primaria/secondaria	- Proposta e coordinamento del progetto di continuità fra gli ordini di scuola dell'istituto: con la scuola primaria e la scuola secondaria; - Predisposizione di attività di orientamento previste dalle Linee guida Orientamento, Decreto Ministro n.328 del 22/12/2022; - Revisione PTOF didattica orientativa; - predisposizione di iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici, percorsi di continuità; - organizzazione di attività di accoglienza; - il raccordo sistematico tra i vari gradi scolastici; - azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico- comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi; - Coordinamento della commissione formazione classi; - Organizzazione incontri di passaggio di informazioni tra ordini di scuola (primaria-secondaria) e redazione della scheda di passaggio; - Passaggio di informazioni alla Commissione formazioni classi/sezioni - Partecipazione ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento.
Area Orientamento	• Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare; • Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, se necessario in modalità on line; • Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; • Promuovere, realizzare e monitorare (insieme alla Commissione Orientamento) i progetti di continuità verticale tra gli alunni delle classi ponte e di continuità orizzontale scuola-famiglia e scuola-territorio; • Presiedere i lavori della Commissione Orientamento; • Proposta e coordinamento del curriculum di Orientamento d'Istituto; • Partecipazione ad incontri di formazione in rete specifica per l'area di riferimento; • Elaborazione proposte nuovo modulo consiglio orientativo;

	● Produzione di schede, questionari, letture antologiche, testi a carattere introspettivo, motivazionale, attitudinale; ● consultazione di sitografia ministeriale e non, in merito alle scuole superiori/leFP e ai piani di studio dei diversi indirizzi (per es. sito MIM orientamento; piattaforma UNICA); ● informazione e sollecitazione – tramite avvisi e news sul sito, brochure e link su argo – alla partecipazione alle diverse manifestazioni organizzate sul territorio dedicate all’orientamento (per es. serate di approfondimento per l’orientamento scolastico; campus “Salone dell’orientamento”, ...) ● puntuale diffusione delle informazioni – tramite allegati e link dati agli alunni tramite Argo– riguardo gli open day, i mini-stage e le iniziative analoghe organizzate dai singoli istituti. ● Organizzazione dell’OPEN DAY ● Cura della documentazione, dell’archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati ● Componente dello staff di collaborazione con il Dirigente Scolastico ● Partecipazione e supporto alle attività gestite da esperti.
Area Innovazione Digitale e guida all’uso consapevole dell’IA	● Promuovere l’innovazione didattica e tecnologica; ● Progettare e organizzare la rielaborazione del curricolo digitale; ● Promuovere l’utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva; ● Promuovere la competenza digitale in coerenza con modello DigComp; ● Identificare, in sinergia con l’animatore digitale, azioni interdipartimentali di promozione della competenza digitale anche in coerenza con modello DigComp; ● Affiancare il referente cyber bullismo in azioni di prevenzione; ● Promuovere la cittadinanza digitale; ● Svolgere attività di consulenza a tutto il personale, in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, in caso di necessità; ● Elaborare un Regolamento per l’utilizzo della Intelligenza Artificiale nel nostro istituto, in conformità alla disciplina in materia di protezione dei dati personali, al fine di assicurare un utilizzo dei sistemi di IA, antropocentrico, affidabile e fondato sul rispetto dei principi etici indicati all’interno degli “Orientamenti etici per un’ IA affidabile dell’8 aprile 2019” e nel pieno rispetto dei diritti e dei valori sanciti dalla Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea e, in particolare, dignità umana (articolo 1), non discriminazione (articolo 21), protezione dei dati personali (articolo 8), libertà di espressione e informazione (articolo 11); ● Proporre iniziative di formazione che saranno attivate in materia di IA, al fine di garantire un uso consapevole e responsabile dei sistemi di IA in ambito scolastico. ● Coordinare la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc.; ● Informare durante l’anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto.

<u>Animatore digitale</u>	Autoaggiornamento (lettura documentazione, circolari relative al PNSD); Stimolare la formazione interna del personale della scuola, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili e in linea con il GDPR e con le indicazioni di AGID, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, collaborando con il Dirigente Scolastico e con il DPO alla definizione della DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati) e di ogni altra misura di sicurezza dei dati; Nomina componente TEAM contro il bullismo e cyberbullismo; Collaborare con la commissione PTOF e Autovalutazione, per avviare e monitorare le azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento; Collaborare alla realizzazione del nuovo Sito Istituto e all'inserimento di dati; Curare i rapporti con il Dirigente, i docenti e le altre figure di sistema con cui interagisce; curare la relazione programmatica all'inizio dell'anno, il controllo, il monitoraggio e la rendicontazione finale e presenta entro fine maggio 2025 una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti.
INCARICHI	
Referente Formazione	Coordinano e gestiscono progetti, attività e iniziative all'interno dell'Istituto scolastico; Fungono da punto di riferimento per la comunicazione e l'informazione tra gli studenti, i docenti e la Dirigenza scolastica; Organizzano eventi, incontri e attività all'interno dell'istituto; Raccogliono e analizzano dati per monitorare l'andamento dell'istituto e identificare aree di miglioramento.
Referente Contrasto al bullismo	
Referenti Biblioteca	
Referente Invalsi	
Referente Intercultura	
Referente Informatica	
Referente "Lotta alla dispersione"	
Referente Orario	
Referenti Formazione Classi Secondaria	
Referente Mensa (1 docente attivo nel Plesso di appartenenza)	
Referente Sussidi (1 Docente attivo nel Plesso di appartenenza)	
Referente valutazione	
Referente Rete Infanzia	
Referente Internazionalizzazione-Erasmus	
Referenti Progetto Consiglio Comunale Bambini/Ragazzi	

Responsabili dei Dipartimenti disciplinari Scuola Secondaria	Disciplina	Coordinano l'attività didattica all'interno del dipartimento assicurando la coerenza e la qualità dell'insegnamento; pianificano e programmano le attività del dipartimento e le iniziative didattiche; sviluppano e aggiornano i programmi di studio e i piani di insegnamento per garantire la rilevanza e la qualità dell'offerta formativa.
	Italiano Storia e Geografia	
	Matematica e Scienze	
	Lingua inglese e 2^ lingua comunitaria	
	Tecnologia	
	Arte e Immagine	
	Ed. Fisica	
	Musica	
	IRC	
	Sostegno	
Tutor docente anno di prova	Accoglie e favorisce il percorso formativo del docente in formazione; Svolge attività di osservazione in classe –peer to peer- formazione tra pari; Collabora alla predisposizione della documentazione di interesse; Partecipa alla fase finale della valutazione del docente in formazione.	

Commissioni a.s. 2025/26

Commissione Continuità Nido - Scuola dell'Infanzia – Primaria

(docenti sc. Infanzia, cl. 1^ sc. Primaria)

Coordinatore Funzione Strumentale

Compiti:

- *Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere (Mod. A1).*
- *Incontri di continuità scuola Infanzia/Primaria (Progettazione UdA, passaggio informazioni alunni ecc...).*
- *Incontro con le famiglie per iscrizioni classi prime*
- *Organizzazione dell'accoglienza nelle scuole dell'Infanzia e Primarie.*
- *Rapporti con docenti scuole Infanzia del territorio.*
- *Rapporti con docenti scuole Primarie.*
- *Relazioni con le famiglie.*
- *Organizzazione incontro continuità giugno tra docenti infanzia e docenti classi quinte primaria*
- *Stesura relazione finale da presentare al Collegio docenti di giugno.*
- *Compilazione Mod. A2 e A5*
- *Verbalì firme ore effettuate.*

Commissione Continuità Scuola Primaria – Secondaria

(docenti sc. cl. 5^ sc. Primaria e cl. 1^ Secondaria)

Coordinatore: Funzione Strumentale

Compiti:

- *Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere (Mod. A1).*
- *Incontri di continuità scuola Primaria/Secondaria (Progettazione UdA, passaggio informazioni alunni ecc...).*
- *Organizzazione dell'accoglienza nelle scuole primarie e secondarie.*
- *Incontro con le famiglie per iscrizioni classi prime*
- *Rapporti con docenti scuole Primarie.*
- *Relazioni con le famiglie.*
- *Stesura relazione finale da presentare al Collegio docenti di giugno.*
- *Compilazione Mod. A2 e A5*
- *Verbalì firme ore effettuate.*

Commissione Orientamento

Coordinatore: F.S. Orientamento

Compiti:

- *Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere.*
- *Coordinamento commissione (incontri e relazioni tra i membri, con esperti e DS).*
- *Coordinamento costruzione UDA Orientamento gruppo dei GRANDI della scuola dell'Infanzia, classi di scuola Primaria e Secondaria.*
- *Preparazione e diffusione materiale informativo per alunni e genitori.*
- *Organizzazione serata informativa per i genitori.*
- *Organizzazione ministage nelle scuole secondarie di II grado*
- *Stesura relazione finale da presentare al Collegio docenti di giugno.*
- *Compilazione Mod. A2 e A5*
- *Verbalì firme ore effettuate.*

Commissione Inclusione (GLI) (tutti i docenti di sostegno e di posto comune 1 per plesso/ordine)

Coordinatori Funzioni Strumentali

Compiti:

Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere (Mod. A1).

- *Incontri GLI.*
- *Condivisione procedure, modulistica e registro.*
- *Adeguamento progetti di istituto/plesso/classe ai bambini diversamente abili.*
- *Presentazione progetti inclusivi.*
- *Proposte per acquisti alunni diversamente abili.*
- *Analisi casi difficili.*
- *Formazione e aggiornamento.*
- *Incontro conclusivo*
- *Stesura relazione finale da presentare al Collegio docenti di giugno.*
- *Compilazione Mod. A2 e A5*
- *Verbalì firme ore effettuate.*

Commissione Valutazione Primaria**Coordinatore Referente Valutazione****Compiti:**

- *Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere (Mod. A1).*
- *Definizione dei criteri di valutazione degli apprendimenti per tutte le discipline.*
- *Stesura descrizioni dei livelli di apprendimento correlati ai giudizi sintetici valutazione quadrimestrale.*
- *Stesura relazione finale da presentare al Collegio docenti di giugno.*
- *Compilazione Mod. A2 e A5*
- *Verbalì firme ore effettuate.*

Commissione Autovalutazione di istituto (N.I.V.)**Coordinatore Funzione Strumentale****Compiti:**

- *Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere (Mod. A1).*
- *Analisi dati INVALSI e predisposizione relazione.*
- *Analisi esiti questionari di autovalutazione scuola.*
- *Monitoraggio e aggiornamento Piano di miglioramento triennio 2025/28.*
- *Aggiornamento RAV triennio 2025/28.*
- *Elaborazione rubriche di valutazione per le competenze chiave europee*
- *Stesura relazione finale da presentare al Collegio docenti di giugno.*
- *Compilazione Mod. A2 e A5*
- *Verbalì firme ore effettuate.*

Commissione Contrasto al bullismo**Coordinatore: Referente Bullismo****Compiti:**

- *Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere (mod. A1).*
- *Organizzazione e coordinamento dei progetti sul tema: Benessere e prevenzione Bullismo.(sistemare....)*
- *Rapporti con le associazioni ed Enti del Territorio.*
- *Informazione ai docenti e ai genitori del plesso sul tema.*
- *Incontro conclusivo e stesura breve relazione finale (mod. A5).*
- *Verbalì firma ore effettuate*

Commissione Erasmus+ eTwinning**Coordinatore: Referente****Compiti:**

- *Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere (mod. A1).*
- *Organizzazione e coordinamento delle attività e dei progetti sul tema*
- *Informazione ai docenti e ai genitori del plesso sul tema.*
- *Incontro conclusivo e stesura breve relazione finale (mod. A5).*
- *Verbalì firma ore effettuate*

Gruppo di Lavoro Innovazione digitale e guida all'uso consapevole dell'intelligenza artificiale**Coordinatore: Referente****Compiti:**

- *Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere (mod. A1).*
- *Elaborare un Regolamento per l'utilizzo della Intelligenza Artificiale nel nostro istituto, in conformità alla disciplina in materia di protezione dei dati personali, nonché agli orientamenti internazionali e nazionali adottati in materia, al fine di assicurare un utilizzo dei sistemi di IA, antropocentrico, affidabile e fondato sul rispetto dei principi etici indicati all'interno degli "Orientamenti etici per un' IA affidabile dell'8 aprile 2019" e nel pieno rispetto dei diritti e dei valori sanciti dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e, in particolare, dignità umana (articolo 1), non discriminazione (articolo 21), protezione dei dati personali (articolo 8), libertà di espressione e informazione (articolo 11);*
- *Proporre iniziative di formazione che saranno attivate in materia di IA, al fine di garantire un uso consapevole e responsabile dei sistemi di IA in ambito scolastico.*
- *Incontro conclusivo e stesura breve relazione finale (mod. A5).*
- *Verbalì firma ore effettuate*

Commissione Doposcuola**Coordinatore: un referente**

Compiti:

- Individuazione di un coordinatore.
- Stesura progetto iniziale con obiettivi misurabili da raggiungere (mod. A1)
- Partecipazione ad incontri periodici di programmazione/monitoraggio/verifica con le volontarie delle parrocchie/associazioni.
- Incontro conclusivo e stesura breve relazione finale (mod. A5).
- Verbalì firme ore effettuate.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**DSGA**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
 - Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
 - Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
 - Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
 - Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
 - Gestione bilancio
 - Adempimenti su scadenze
 - Gestione personale ATA
 - Incarichi FIS – IA
 - Liquidazione progetti con fondi di bilancio
 - Compensi accessori fuori sistema al personale (ex PRE 1996)
 - Adempimenti connessi all'attività negoziale
 - Gestione bilancio
 - Pagamento IVA e ritenute fiscali con modello F24 e compilazione Uniemens
 - Rilascio certificazione unica
 - Dichiarazione 770
 - Dichiarazione IRAP
 - Gestione progetti
 - Gestione PON
 - Monitoraggi
 - Rapporti con Comune ed Enti vari
 - Collaborazione diretta con tutto il personale
- Collaborazione diretta con D.S. e Vicaria DS.

UFFICI**FUNZIONI****UFFICIO DIDATTICA**

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
- Didattica Alunni: Iscrizioni; Elenchi; Fascicoli; Assenze; Certificazioni
- Esoneri educazione fisica
- Procedimenti disciplinari
- Trasmissione documenti
- Nulla osta e trasferimenti
- Attestati
- Stampa pagelle; diplomi
- Comunicazioni famiglie
- Vaccinazioni
- Raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio dichiarazioni ai fini fiscali
- INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria

	• Mensa scolastica: predisposizione elenchi e comunicazione dati al Comune • Gestione rubriche in SD • Gestione Registro elettronico • Gestione scrutini • Gestione esami di stato • Alunni diversamente abili; certificazioni alunni diversamente abili • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per alunni H, DSA, stranieri, BES • Organici per alunni • Rilevazioni statistiche; aggiornamento periodico anagrafe nazione studenti • Libri di testo e cedole librarie • Viaggi d'istruzione e uscite didattiche • Gestione deleghe alunni • Collaborazione diretta con D.S. e DSGA
GESTIONE PROTOCOLLO AFFARI GENERALI GESTIONE ACQUISTI	• Aggiornamento inerente le proprie mansioni • Front office • Segreteria digitale: Protocollo informatico e archivio Posta elettronica • Smistamento posta e corrispondenza con i plessi • Gestione sostituzioni personale ATA; • Gestione rilevatore presenze • Preparazione della posta giornaliera in uscita e controllo distinte mensili • Distribuzione, raccolta e trasmissione circolari docenti e ATA e relative comunicazioni interne • Gestione Tirocini Formativi (SARE) • Gestione Registro elettronico • Stage alunni: gestione pratiche e rapporti con i altri Istituti • Rapporti con il Comune per segnalazione di interventi nelle varie sedi • Rapporti con Enti esterni e con Enti Locali • Elezioni organi collegiali e RSU • Gestione Funzioni Miste • Preparazione materiale Covid per il personale dell'Istituto • Monitoraggi in collaborazione con Vicaria DS e DSGA - Acquisti: Ordini e relativa Fatturazione o Tenuta registro facile consumo o Certificazione DURC e CIG o Mandati di pagamento o Collegamento al bilancio • Inventario: ○ Carico e scarico o Scarto d'archivio • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

UFFICIO DEL PERSONALE

Aggiornamento inerente alle proprie mansioni

- Front office
- Protocollo e gestione assenze personale docente e ATA
- Compensi accessori al personale (in collaborazione con il DSGA)
- Pratiche Passweb
- Dichiarazioni fiscali e F24 (in collaborazione con il DSGA)
- Infortuni alunni, docenti e ATA
- Anagrafe delle prestazioni personale Esterno
- Gestione permessi brevi e assenze personale docente
- Protocollo assenze personale docente e ATA
- Gestione assenze scioperi e permessi assemblee sindacali
- Graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA
- Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio
- Richiesta unificazione fascicoli personale Docente e ATA
- Certificati di servizio personale docente e ATA
- Visite fiscali docenti e ATA
- Pratiche quiescenza docenti e ATA
- Protocollo assenze personale docente e ATA
- Verifica veridicità autocertificazioni personale prima assunzione e casellario giudiziale
- Liquidazione ferie e 13^a
- Anagrafe delle prestazioni personale Interno
- ANF docenti e ATA
- Organico Docenti, IRC, ATA in collaborazione Vicaria e DSGA
- Personale Docente e ATA
 - Assunzioni e contratti
 - Incarichi personale interno
 - Pratiche RTS
 - Dichiarazione dei servizi
 - Ricostruzioni di carriera
 - Passweb
 - Decreti
 - Comunicazioni Centro impiego
- Rilevazione mensile assenze SIDI e NET
- Scioperi e Assemblee sindacali (comunicazioni relative all'organizzazione di servizio e monitoraggi SIDI)
- Raccolta e conteggio ore eccedenti
- Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

PERSONALE ATA-Collaboratori scolastici

SERVIZI	FUNZIONI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	- Accoglienza alunni e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, durante le attività didattiche, durante la ricreazione - Vigilanza e assistenza alunni durante la mensa scolastica, ove previsto.
COLLABORAZIONE CON I DOCENTI	- Offrire la propria collaborazione al personale docente al fine di consentire un'efficace ed efficiente erogazione del servizio scolastico.
CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	- Controllo e sorveglianza dei locali scolastici - Chiusura scuola e cancelli esterni - Occorre segnalare tempestivamente al DSGA e/o al D.S. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.

PULIZIA DEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI	- Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi: lavaggio pavimenti, sanitari, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di Disinfezione. - Spostamento suppellettili, nel rispetto delle misure di sicurezza, impartite nei corsi di sicurezza ex D.Lgs 81/2008; - Comunicazione di eventuali danneggiamenti da parte degli alunni.
ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO	- *Obblighi di accoglienza* - 1. *Accoglienza e orientamento*: i collaboratori scolastici devono garantire un'accoglienza cordiale e professionale ai visitatori, fornendo informazioni e orientamento sulle attività e i servizi dell'istituzione scolastica. - 2. *Disponibilità e cortesia*: i collaboratori scolastici devono essere disponibili e cortesi nei confronti dei visitatori, rispondendo alle loro richieste e esigenze in modo tempestivo e efficiente. - 3. *Rispetto della privacy*: i collaboratori scolastici devono rispettare la privacy dei visitatori e degli studenti, garantendo la riservatezza delle informazioni personali e sensibili. - 4. *Gestione delle situazioni critiche*: i collaboratori scolastici devono essere in grado di gestire situazioni critiche o conflittuali che possono sorgere durante l'accoglienza al pubblico, mantenendo la calma e la professionalità. - *Competenze richieste* - 1. *Comunicazione efficace*: i collaboratori scolastici devono avere capacità di comunicazione efficace, inclusa la capacità di ascoltare attivamente e di fornire informazioni chiare e concise. - 2. *Empatia e sensibilità*: i collaboratori scolastici devono avere empatia e sensibilità nei confronti dei visitatori, comprendendo le loro esigenze e preoccupazioni. - 3. *Conoscenza dell'istituzione scolastica*: i collaboratori scolastici devono avere una buona conoscenza dell'istituzione scolastica, incluse le sue attività, i servizi e le norme.
AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCCNL 2007. Per quanto riguarda l'ausilio nella cura dell'igiene personale degli alunni diversamente abili, esso sarà prestato prioritariamente dal personale beneficiario delle risorse di cui all'ex art. 7 (CCNL 2005) e dal personale individuato con incarico specifico, da remunerare con le risorse contrattuali (art. 47 CCNL). Per l'individuazione del personale di cui sopra, si terrà conto del sesso del minore con disabilità.
REFERENTI SICUREZZA	
RSPP	- Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività - Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione - Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS - Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso - Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso

	- Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso - Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati - Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni - Verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario - Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione - Partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione.
MEDICO COMPETENTE	-Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi -programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti -istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; d) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria - comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori -visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.
COORDINATORE SICUREZZA D'ISTITUTO	Tenere i contatti con il Dirigente Scolastico e con il RSPP per definire il piano annuale degli interventi e favorire la gestione delle attività previste dal D.M. 81/2008 e successive modifiche; • Verificare e aggiornare periodicamente tutti i documenti relativi alla sicurezza predisposti nei vari plessi; • Coordinare gli interventi e i sopralluoghi dell'RSPP nei vari plessi; • Partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione dei rischi secondo quanto prescritto dal D.Lgs.81/2008; • Coordinare l'informazione e la formazione periodica rivolta al personale relativamente alla cultura della sicurezza e sui comportamenti da osservare in caso di evacuazione dall'edificio scolastico o di altre emergenze; • Curare i rapporti con i docenti e le altre figure di sistema con cui interagisce; • Curare la relazione programmatica all'inizio dell'anno, il controllo, il monitoraggio e la rendicontazione finale, attraverso la presentazione di una relazione finale entro il termine delle lezioni;

REFERENTI DI CIASCUN PLESSO

- Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
 - Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
 - Raccogliere le richieste e le segnalazioni provenienti dai Referenti della sicurezza dei diversi plessi;
 - Gestire i rapporti con l'utenza informando la Dirigenza;
-
- Tenere i contatti con il Dirigente Scolastico e con il RSPP per definire il piano annuale degli interventi e favorire la gestione delle attività previste dal D.M. 81/2008 e successive modifiche;
 - Verificare e aggiornare periodicamente tutti i documenti relativi alla sicurezza predisposti nei vari plessi;
 - Coordinare gli interventi e i sopralluoghi dell'RSPP nei vari plessi;
 - Partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione dei rischi secondo quanto prescritto dal D.Lgs.81/2008;
 - Coordinare l'informazione e la formazione periodica rivolta al personale relativamente alla cultura della sicurezza e sui comportamenti da osservare in caso di evacuazione dall'edificio scolastico o di altre emergenze;
 - Curare i rapporti con i docenti e le altre figure di sistema con cui interagisce;
 - Curare la relazione programmatica all'inizio dell'anno, il controllo, il monitoraggio e la rendicontazione finale, attraverso la presentazione di una relazione finale entro il termine delle lezioni;
 - Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
 - Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
 - Raccogliere le richieste e le segnalazioni provenienti dai Referenti della sicurezza dei diversi plessi;
 - Gestire i rapporti con l'utenza informando la Dirigenza;
- Tenere i contatti con il Dirigente Scolastico e con il RSPP per definire il piano annuale degli interventi e favorire la gestione delle attività previste dal D.M. 81/2008 e successive modifiche;
- Coordinare ed organizzare le prove di evacuazione (almeno 2 nell'anno) nei plessi e conservare la documentazione dovuta;
 - Verificare e aggiornare annualmente tutti i documenti relativi alla sicurezza predisposti nel plesso;
 - Coordinare la gestione delle emergenze;
 - Partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione dei rischi secondo quanto prescritto dal D.Lgs.81/2008;
 - Controllare periodicamente i laboratori e gli ambienti scolastici interni ed esterni al fine di rilevare la necessità di interventi rivolti a garantire la salute e la sicurezza;
 - Coordinare l'informazione e la formazione periodica rivolta alle classi sulla cultura della sicurezza e sui comportamenti da osservare in caso di evacuazione dall'edificio scolastico o di altre emergenze;
- In qualità di coordinatore delle emergenze, la S.V. dovrà:
- Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza", attivare tutti gli altri componenti delle squadre antincendio e primo soccorso e recarsi su posto segnalato;
 - Valutare la situazione d'emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita; dare ordine agli addetti di disattivare gli impianti

generali;

- Dare il segnale d'evacuazione generale e ordinare all'addetto di chiamare gli enti di soccorso necessari;
- Dare il segnale di fine emergenza.

Informare, ad ogni inizio a.s., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;

- Segnalare (attraverso il PIM) tempestivamente al Dirigente Scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra criticità per la sicurezza, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;
- Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività del proprio plesso.

RLS

- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- partecipa alla riunione periodica.