

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa ERICA DI STEFANO

DIRIGENTE SCOLASTICA	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, di efficacia e di trasparenza ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ☐ valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; ☐ costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti; ☐ garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione; ☐ favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; ☐ facilita la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
-----------------------------	--

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Dott.ssa FRANCESCA ABBATE

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
--	---

- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di

	coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche;
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Docente incaricato Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

	• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; • Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
--	--

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA e PRIMARIA	Docente incaricato • coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione - o partecipa ad incontri periodici con la Dirigente - o coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni - o coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
----------------------------	---

SECONDARIA	Docente incaricato • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
-------------------	---

REFERENTI

REFERENTE AUTISMO	• coordina tutte le attività legate all'autismo, curando le relazioni con Docenti, Famiglie e Territorio
REFERENTE RETE STRANIERI	☐ Favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri presenti in Istituto non italofoeni per garantire pari opportunità di apprendimento e di inserimento sociale ☐ Realizzare una collaborazione costruttiva con gli Enti del territorio preposti ad occuparsi dell'integrazione alunni stranieri ☐ Realizzare un clima favorevole alle relazioni tra le diverse componenti del processo educativo ☐ Collaborare alla stesura/aggiornamento del protocollo di accoglienza per alunni stranieri nuovi iscritti ☐ Offrire consulenza ai docenti ☐ Partecipare alle riunioni della Rete stranieri (scuola polo IC Pinerolo 2) ☐ Collaborare nella pianificazione degli interventi con i mediatori linguistici
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	☐ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari; ☐ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ☐ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; ☐ Monitorare le diverse esperienze ai fini della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ☐ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ☐ Collaborare con la commissione PTOF alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato in merito all'insegnamento dell'educazione civica; ☐ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e gli eventuali correttivi da apportare.
REFERENTE ATTIVITA' MUSICALI	• Coordina le attività, promuove le iniziative musicali dell'istituto e la partecipazione a manifestazioni e concorsi.
REFERENTI MIRE- INDIRIZZO MUSICALE	• Mantiene i contatti tra la scuola e la rete Mire, assicurando la partecipazione di una rappresentanza degli alunni dell'Istituto.
REFERENTI ORCHESTRA OMT	• Segue e coordina le attività legate all'orchestra scolastica aderente al progetto OMT.

REFERENTE POLO INCLUSIONE	Coordina e promuove le attività legate all'inclusione scolastica degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), tra cui: studenti con disabilità (con certificazione L.104/92); studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA, L.170/2010); studenti con svantaggi socio-culturali, linguistici o personali
REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola ☐ Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni ☐ Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi ☐ Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti ☐ Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali
REFERENTI INFORMATICA DI PLESSO	Si occupa di tutto ciò che riguarda l' uso delle tecnologie informatiche all'interno del singolo plesso scolastico (cioè una sede o succursale della scuola). È una figura di supporto tecnico-organizzativo, non docente tecnico
REFERENTE MENSA DI PLESSO	monitora e coordina le attività legate al servizio mensa all'interno di un plesso scolastico. È una figura di collegamento tra scuola, famiglie, ente locale (Comune) e, talvolta, la ditta che gestisce la ristorazione scolastica.
REFERENTE PROVE INVALSI	Docente incaricato - Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. - Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	☐ Analizzare le funzionalità del registro elettronico ☐ Selezionare, tra le funzionalità, quelle da attivare per agevolare e migliorare la gestione degli scrutini, delle riunioni e delle comunicazioni ☐ Fornire un supporto tecnico per l'uso del registro elettronico tramite un help desk, sportelli dedicati e pronto intervento quando necessario ☐ Creare piccole guide che facilitino l'utilizzo del registro
REFERENTE CANALI DI COMUNICAZIONE CON IL TERRITORIO E CON I CANALI SOCIAL	Il Referente per i canali di comunicazione con il territorio e con i canali social (spesso indicato anche come referente comunicazione, referente social, referente sito web, ecc.) è un docente incaricato di curare l'immagine e la comunicazione della scuola verso l'esterno, utilizzando strumenti come: Sito web istituzionale Social media ufficiali della scuola (Facebook, Instagram, ecc.) Comunicazioni con enti del territorio, famiglie, stampa È una figura sempre più importante nella scuola moderna, soprattutto per garantire trasparenza, partecipazione, informazione e valorizzazione delle attività scolastiche.
REFERENTE PRESTITO D'USO LIBRI	è il docente incaricato di gestire e monitorare la distribuzione, l'utilizzo e la restituzione dei dispositivi digitali (come tablet, notebook, router, ecc.) concessi in comodato d'uso agli studenti o ai docenti, soprattutto nell'ambito di: progetti PON o PNRR; iniziative legate alla didattica digitale integrata (DDI); situazioni di emergenza (es. durante la pandemia); esigenze familiari documentate.
COORDINATORI VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE DI PLESSO	Il Coordinatore dei viaggi di istruzione e delle visite guidate di plesso è un docente incaricato di coordinare, organizzare e supervisionare tutte le attività relative a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione nel proprio plesso scolastico.

ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
AMMINISTRATORE G-SUITE	Docente incaricato ☐ Organizzazione e aggiornamento degli accessi alla piattaforma per docenti, studenti, personale ATA e personale esterno che partecipa alle attività scolastiche ☐ Supporto tecnico per questioni inerenti alla piattaforma tramite un help desk, sportelli dedicati e pronto intervento quando necessario ☐ Migrazioni di dati e informative sul funzionamento della piattaforma ☐ Organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento per l'uso della tecnologia nella didattica e informativa sui corsi organizzati da enti esterni ☐ Supporto per l'organizzazione e la messa in opera di attività D.D.I. nel caso dovesse essere attivata ☐ Analizzare le funzionalità del registro elettronico ☐ Selezionare, tra le funzionalità, quelle da attivare per agevolare e migliorare la gestione degli scrutini, delle riunioni e delle comunicazioni ☐ Fornire un supporto tecnico per l'uso del registro elettronico tramite un help desk, sportelli dedicati e pronto intervento quando necessario ☐ Creare piccole guide che facilitino l'utilizzo del registro ☐ Collaborazione con la funzione strumentale del Sito
COORDINATORI CLASSE E PRESIDENTI SEZIONE ED INTERSEZIONE	☐ Presiedere il Consiglio di Classe, quando non è presente il Dirigente Scolastico, e predisporre i dati informativi richiesti dall'o.d.g. delle riunioni ☐ Coordinare la programmazione e la verifica dell'attività didattica del Consiglio di classe ☐ Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno ☐ Facilitare il processo di interazione fra docenti, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa e la circolarità delle informazioni ☐ Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline ☐ Individuare e segnalare al DS la presenza di situazioni disciplinari problematiche e richiedere – previa consultazione dei colleghi del consiglio di classe- una convocazione straordinaria del Consiglio di classe per pianificare azioni correttive ☐ Organizzare colloqui - previa consultazione dei colleghi del consiglio di classe- con le famiglie degli allievi che abbiano evidenziato difficoltà generali e diffuse emerse dallo scrutinio del trimestre o dai consigli di classe ☐ Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili

	frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti Bes o con disturbi specifici di apprendimento □ Coordinare, per le classi quinte, la predisposizione del documento finale del 15 maggio e verificare la completezza della documentazione da presentare alla Commissione degli Esami di Stato □ Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale □ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze anomale □ Controllare che i verbali delle riunioni siano completi e incollati sull'apposito registro □ Proporre il voto di condotta in collaborazione con il docente con il maggior numero di ore settimanali □ Controllare che la procedura per lo scrutinio informatizzato sia stata correttamente conclusa prima della stampa dei documenti di valutazione e del tabellone finale □ Coordinare la compilazione della certificazione delle competenze.
TUTOR (neo-immessi in ruolo)	□ Sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione □ Sostenere il collega ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto □ Condividere il percorso formativo scolastico e garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola
COMITATO DI VALUTAZIONE	1. Il Comitato di valutazione presieduto dal Ds, da due rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti e da un rappresentante dei docenti scelto dal Consiglio d'Istituto, dai tutor dei docenti neo immessi è chiamato ad esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. 2. Il Comitato è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio Scolastico Regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici laddove il docente neo immesso debba svolgere una lezione simulata dinanzi al Comitato atta a verificare il possesso e corretto esercizio, anche in relazione all'esperienza maturata dal docente e validata dal positivo superamento dell'anno di formazione iniziale e prova, delle conoscenze e competenze finalizzate a una didattica inclusiva che, nel rispetto dei ritmi e degli stili di apprendimento e delle diverse esigenze di ciascun alunno, individua, in stretta collaborazione con gli altri membri del consiglio di classe, interventi equilibrati fra apprendimento e socializzazione e la piena valorizzazione delle capacità e delle potenzialità possedute dagli alunni. 3. Il Comitato composto in forma plenaria è costituito dal DS che lo presiede e dai seguenti componenti: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. È chiamato a: - valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; - esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94 (Riabilitazione); - individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

COMMISSIONI

ORIENTAMENTO	Creare una cultura dell'orientamento, premessa indispensabile alla realizzazione stessa dell'individuo ed al suo successo scolastico, in modo da sostenere gli studenti e le loro famiglie nel momento della scelta e nel passaggio alla scuola di grado successivo. ☐ Presentare l'offerta formativa attraverso incontri territoriali, open day, sportelli di consulenza e colloqui individuali per casi specifici, per rendere più agevole la scelta. Partecipare alle attività proposte dal Servizio Obiettivo Orientamento Piemonte e dalla RetePin ☐ Curare la comunicazione circa le iniziative informative proposte dalle agenzie formative territoriali
PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE (NIV)	☐ verifica del PTOF secondo le indicazioni fornite dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto; ☐ revisione e aggiornamento del documento; ☐ consulenza per la definizione e l'analisi dei progetti che realizzano le finalità delineate dal POF al fine di evidenziarne elementi significativi da sottoporre al Collegio; ☐ elaborazione di proposte per il miglioramento del PTOF (anche in relazione alla componente studenti e genitori) da presentare al Collegio dei Docenti nel mese di maggio; ☐ promozione di attività di autovalutazione e miglioramento sulla base della normativa vigente; ☐ predisposizione e aggiornamento del RAV e e del PdM; ☐ realizzazione di strumenti di monitoraggio nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale della scuola; ☐ analisi dei dati e delle informazioni provenienti da "Scuola in chiaro", Invalsi e dai questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza come supporto al monitoraggio del PdM; ☐ collaborazione alla stesura di versioni ridotte informative e divulgative del PTOF.
ANTIBULLISMO E GENERAZIONI CONNESSE	☐ coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber/bullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio; ☐ supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo; ☐ contribuire alla raccolta e alla diffusione delle buone pratiche educative, organizzative e delle azioni di monitoraggio svolte; ☐ predisporre appositi strumenti per raccogliere la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo; ☐ eseguire un monitoraggio dei casi di bullismo e cyberbullismo. • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo

	• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
ELETTORALE	☐ verificare la regolarità delle liste; ☐ curare l'affissione all'albo dei risultati; ☐ analizzare i ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi e contro i risultati delle elezioni; ☐ designare i componenti dei seggi elettorali, nominati dal Dirigente Scolastico; ☐ predisporre le schede e altro materiale elettorale per le elezioni; - curare le operazioni di scrutinio
SALUTE E BENESSERE	• promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
SALVAGUARDIA	La Commissione Salvaguardia (o Commissione sicurezza/salvaguardia/benessere) nella scuola è un gruppo di lavoro interno incaricato di promuovere, monitorare e supportare tutte le azioni legate alla sicurezza fisica, psicologica e ambientale della comunità scolastica, in particolare di alunni, docenti, personale ATA e visitatori.
GARANZIA	La Commissione Garanzia nella scuola è un organismo interno con il compito di vigilare sul rispetto delle norme, dei regolamenti scolastici e dei diritti di tutte le componenti della comunità scolastica, soprattutto in relazione a: procedimenti disciplinari, rispetto del Patto educativo di corresponsabilità, correttezza nelle relazioni tra scuola, studenti e famiglie, eventuali ricorsi disciplinari da parte degli studenti o dei genitori.
SPORT	La Commissione Sport (o Commissione Sportiva Scolastica) è un gruppo di lavoro interno alla scuola che si occupa di promuovere, organizzare e valorizzare le attività motorie e sportive rivolte agli alunni. Lavora in sinergia con i docenti di educazione fisica, con il referente sportivo d'istituto e con il Collegio dei Docenti.
CULTURA/BIBLIOTECA	☐ curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto; - regolamentare l'uso della biblioteca; ☐ curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto; ☐ sottoporre al DS e al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; ☐ promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con il Dirigente scolastica; ☐ organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con il DS. COMITATO SCIENTIFICO (PCTO) CO
CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA	Docenti incaricati
CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA	1. Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria: • passaggio di informazioni per la formazione delle classi • attività didattiche di conoscenza/accolgenza • elaborazione prove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto

	2. Coordinamento commissione
ORARIO	Coordinamento, gestione e predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo.
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	☐ elaborare progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; ☐ collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; ☐ fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ...); ☐ promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica; ☐ supportare l'attività dell'Animatore digitale; ☐ favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche nonché il confronto e lo scambio di esperienze e materiali.
TEAM ERASMUS	☐ progettare e coordinare le diverse attività del progetto Erasmus Plus curando la documentazione e la diffusione delle esperienze realizzate; ☐ individuare le attività di Job Shadowing, i corsi strutturati ed eventi di formazione da proporre a docenti e studenti; ☐ monitorare l'andamento del progetto rispetto al budget assegnato; ☐ collaborare con la Direzione per la rendicontazione delle attività sulla piattaforma on line; ☐ strutturare, in collaborazione con il DS, il piano di mobilità individuali e di gruppo. ☐ garantire la continuità dei contatti con le scuole partner.

FUNZIONI STRUMENTALI

INCLUSIONE DISABILITÀ- BES- DSA- STRANIERI	Docenti incaricati 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili 2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: • Predisposizione PEI • Incontri Scuola ASL • Richieste e rinnovi certificazioni • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) • Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali 3. Proposte ripartizione sostegni
---	--

	4. Coordinamento del Personale esterno assegnato alle classi che accolgono Alunni stranieri (Equipe operante con la Classe, Personale del Cestim, Docenti operanti con specifici progetti) 5. Predisposizione Protocollo di accoglienza 6. Partecipazione Incontri Reti Intercultura 7. Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri 8. Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe 9. Coordinamento commissione
RAV - PTOF	Docenti incaricati GESTIONE: - PTOF - RAV - Piano di miglioramento - Documenti strategici - Regolamenti - Formazione - Monitoraggio
ORIENTAMENTO e RETE PIN	Docenti incaricati 1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento 2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico 3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento 4. Coordinamento commissione.
INFORMATICA – PON-BANDI	Docenti incaricati 1. Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole 2. Analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola 3. Proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole 4. Supporto per: - Gestione dei laboratori di informatica - Acquisti software e hardware - Uso delle tecnologie da parte dei docenti - Uso del registro elettronico 5. Coordinamento commissione
SICUREZZA	La Commissione Sicurezza nella scuola è un organismo interno che si occupa di promuovere, monitorare e supportare tutte le attività legate alla sicurezza sul lavoro e nella vita scolastica . La sua missione è garantire un ambiente scolastico sicuro per studenti, docenti, personale ATA e visitatori.

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA', ATTIVITA' NEGOZIALE, PATRIMONIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE	Assistente amministrativo incaricato Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.
AREA DIDATTICA GESTIONE ALUNNI	Assistente amministrativo incaricato 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Sportello al pubblico per area didattica. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI E SUPPORTO DIDATTICA	Assistente amministrativo incaricato Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza.

	Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.
AREA PERSONALE	Assistente amministrativo incaricato Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Assistente amministrativo incaricato Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recupero di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
SERVIZI AUSILIARI	Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

D) AREA: SICUREZZA

RSPP (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE)	COMPITI ☐ individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; ☐ elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; ☐ elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività che si possono svolgere a scuola; ☐ proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI)	Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) svolge una funzione di consultazione e controllo sulle iniziative assunte nell'ambito della sicurezza sul lavoro. Ha diritto di accedere ai luoghi in cui si svolgono le attività e deve ricevere la documentazione e le informazioni inerenti alla valutazione dei rischi e alle relative misure di prevenzione adottate. Tra le sue funzioni rientra anche la consultazione su: ☐ valutazione dei rischi, individuazione, programmazione e realizzazione e verifica della prevenzione a scuola; ☐ designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, in merito alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione; ☐ designazione del medico competente. Il RLS viene consultato in merito alla organizzazione della formazione e partecipa alla riunione periodica prevista dall'art. 35, D.Lgs. 81/08. Ha l'obbligo di comunicare al Dirigente scolastico i rischi individuati durante il suo lavoro e ha il potere di proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti a scuola siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori.
DPO (DATA PROTECTION OFFICER)	☐ Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento (D.S.); ☐ Sorveglia l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati; ☐ Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento; ☐ Coopera con l'Autorità di controllo; ☐ Funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.
MEDICO COMPETENTE	☐ collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro; ☐ programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati; ☐ comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della

	sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; ☐ istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; ☐ fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti; ☐ fornire, a richiesta, informazioni al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; ☐ informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, rilasciargli copia della documentazione sanitaria; ☐ visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.
--	--