

## 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

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | <p>coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;</li> <li>• Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>• Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>• Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</li> </ul> |
| <p><b>SECONDO<br/>COLLABORATORE DEL<br/>DIRIGENTE</b></p> | <p>Docente incaricato</p> <p>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.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore;</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;</li> <li>• Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola;</li> <li>• Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche;</li> <li>• Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici</li> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### RESPONSABILI DI PLESSO

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INFANZIA e PRIMARIA</b> | <p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione <ul style="list-style-type: none"> <li>o partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>o coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>o coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> </ul> </li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul> |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECONDARIA</b> | <p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</li> <li>• partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> <li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul> |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## REFERENTI

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REFERENTE AUTISMO</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina tutte le attività legate all'autismo, curando le relazioni con Docenti, Famiglie e Territorio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>REFERENTE RETE STRANIERI</b>           | <p>□ 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>        | <p>□ 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.</p> |
| <b>REFERENTE ATTIVITA' MUSICALI</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività, promuove le iniziative musicali dell'istituto e la partecipazione a manifestazioni e concorsi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>REFERENTI MIRE- INDIRIZZO MUSICALE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene i contatti tra la scuola e la rete Mire, assicurando la partecipazione di una rappresentanza degli alunni dell'Istituto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>REFERENTI ORCHESTRA OMT</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue e coordina le attività legate all'orchestra scolastica aderente al progetto OMT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REFERENTE POLO INCLUSIONE</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina e promuove le attività legate all'inclusione scolastica degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), tra cui: studenti con <b>disabilità</b> (con certificazione L.104/92); studenti con <b>Disturbi Specifici dell'Apprendimento</b> (DSA, L.170/2010); studenti con svantaggi socio-culturali, linguistici o personali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b>                                      | <p>Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola <input type="checkbox"/> Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni <input type="checkbox"/> Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi <input type="checkbox"/> Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti <input type="checkbox"/> Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali</p>                                                   |
| <b>REFERENTI INFORMATICA DI PLESSO</b>                                           | Si occupa di tutto ciò che riguarda l' <b>uso delle tecnologie informatiche</b> all'interno del <b>singolo plesso scolastico</b> (cioè una sede o succursale della scuola). È una figura di <b>supporto tecnico-organizzativo, non docente tecnico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>REFERENTE MENSA DI PLESSO</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>monitora e coordina le attività legate al servizio mensa</b> 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>REFERENTE PROVE INVALSI</b>                                                   | <p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.</li> <li>Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</b>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Analizzare le funzionalità del registro elettronico</li> <li><input type="checkbox"/> Selezionare, tra le funzionalità, quelle da attivare per agevolare e migliorare la gestione degli scrutini, delle riunioni e delle comunicazioni</li> <li><input type="checkbox"/> Fornire un supporto tecnico per l'uso del registro elettronico tramite un help desk, sportelli dedicati e pronto intervento quando necessario</li> <li><input type="checkbox"/> Creare piccole guide che facilitino l'utilizzo del registro</li> </ul>                                                                                                                |
| <b>REFERENTE CANALI DI COMUNICAZIONE CON IL TERRITORIO E CON I CANALI SOCIAL</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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:</li> </ul> <p>Sito web istituzionale<br/> Social media ufficiali della scuola (Facebook, Instagram, ecc.)<br/> Comunicazioni con enti del territorio, famiglie, stampa<br/> È una figura sempre più importante nella scuola moderna, soprattutto per garantire trasparenza, partecipazione, informazione e valorizzazione delle attività scolastiche.</p> |
| <b>REFERENTE PRESTITO D'USO LIBRI</b>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>COORDINATORI VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE DI PLESSO</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANIMATORE DIGITALE</b>                                       | <p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> 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;</li> <li>• <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> 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;</li> <li>• <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>AMMINISTRATORE G-SUITE</b>                                   | <p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organizzazione e aggiornamento degli accessi alla piattaforma per docenti, studenti, personale ATA e personale esterno che partecipa alle attività scolastiche</li> <li><input type="checkbox"/> Supporto tecnico per questioni inerenti alla piattaforma tramite un help desk, sportelli dedicati e pronto intervento quando necessario</li> <li><input type="checkbox"/> Migrazioni di dati e informative sul funzionamento della piattaforma</li> <li><input type="checkbox"/> Organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento per l'uso della tecnologia nella didattica e informativa sui corsi organizzati da enti esterni</li> <li><input type="checkbox"/> Supporto per l'organizzazione e la messa in opera di attività D.D.I. nel caso dovesse essere attivata</li> <li><input type="checkbox"/> Analizzare le funzionalità del registro elettronico</li> <li><input type="checkbox"/> Selezionare, tra le funzionalità, quelle da attivare per agevolare e migliorare la gestione degli scrutini, delle riunioni e delle comunicazioni</li> <li><input type="checkbox"/> Fornire un supporto tecnico per l'uso del registro elettronico tramite un help desk, sportelli dedicati e pronto intervento quando necessario</li> <li><input type="checkbox"/> Creare piccole guide che facilitino l'utilizzo del registro</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con la funzione strumentale del Sito</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| <b>COORDINATORI CLASSE E PRESIDENTI SEZIONE ED INTERSEZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presiedere il Consiglio di Classe, quando non è presente il Dirigente Scolastico, e predisporre i dati informativi richiesti dall'o.d.g. delle riunioni</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinare la programmazione e la verifica dell'attività didattica del Consiglio di classe</li> <li><input type="checkbox"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitare il processo di interazione fra docenti, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa e la circolarità delle informazioni</li> <li><input type="checkbox"/> Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline</li> <li><input type="checkbox"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili</li> </ul> |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TUTOR<br/>(neo-immessi in ruolo)</b> | <p>□ 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</p> <p>□ Sostenere il collega ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto</p> <p>□ Condividere il percorso formativo scolastico e garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>          | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Il Comitato composto in forma plenaria è costituito dal DS che lo presiede e dai seguenti componenti:</p> <p>a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;</p> <p>b) un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;</p> <p>c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p> <p>È chiamato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94 (Riabilitazione);</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## COMMISSIONI

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORIENTAMENTO</b>                         | <p>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.</p> <p><input type="checkbox"/> Presentare l'offerta formativa attraverso incontri territoriali, open day, sportelli di consulenza e colloqui individuali per casi specifici, per rendere più agevole la scelta.</p> <p>Partecipare alle attività proposte dal Servizio Obiettivo Orientamento Piemonte e dalla RetePin</p> <p><input type="checkbox"/> Curare la comunicazione circa le iniziative informative proposte dalle agenzie formative territoriali</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE (NIV)</b> | <p><input type="checkbox"/> verifica del PTOF secondo le indicazioni fornite dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto;</p> <p><input type="checkbox"/> revisione e aggiornamento del documento;</p> <p><input type="checkbox"/> 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;</p> <p><input type="checkbox"/> 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;</p> <p><input type="checkbox"/> promozione di attività di autovalutazione e miglioramento sulla base della normativa vigente;</p> <p><input type="checkbox"/> predisposizione e aggiornamento del RAV e e del PdM;</p> <p><input type="checkbox"/> realizzazione di strumenti di monitoraggio nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale della scuola;</p> <p><input type="checkbox"/> 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;</p> <p><input type="checkbox"/> collaborazione alla stesura di versioni ridotte informative e divulgative del PTOF.</p> |
| <b>ANTIBULLISMO E GENERAZIONI CONNESSE</b>  | <p><input type="checkbox"/> 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;</p> <p><input type="checkbox"/> 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;</p> <p><input type="checkbox"/> contribuire alla raccolta e alla diffusione delle buone pratiche educative, organizzative e delle azioni di monitoraggio svolte;</p> <p><input type="checkbox"/> predisporre appositi strumenti per raccogliere la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo;</p> <p><input type="checkbox"/> eseguire un monitoraggio dei casi di bullismo e cyberbullismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>• Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ELETTORALE</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> verificare la regolarità delle liste;</li> <li><input type="checkbox"/> curare l'affissione all'albo dei risultati;</li> <li><input type="checkbox"/> analizzare i ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi e contro i risultati delle elezioni;</li> <li><input type="checkbox"/> designare i componenti dei seggi elettorali, nominati dal Dirigente Scolastico;</li> <li><input type="checkbox"/> predisporre le schede e altro materiale elettorale per le elezioni;</li> <li>curare le operazioni di scrutinio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SALUTE E BENESSERE</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SALVAGUARDIA</b>                    | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>GARANZIA</b>                        | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SPORT</b>                           | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CULTURA/BIBLIOTECA</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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;</li> <li>regolamentare l'uso della biblioteca;</li> <li><input type="checkbox"/> curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto;</li> <li><input type="checkbox"/> sottoporre al DS e al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;</li> <li><input type="checkbox"/> promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con il Dirigente scolastica;</li> <li><input type="checkbox"/> organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con il DS.</li> </ul> <p>COMITATO SCIENTIFICO (PCTO) CO</p> |
| <b>CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA</b>   | Docenti incaricati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA</b> | <p>1. Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• passaggio di informazioni per la formazione delle classi</li> <li>• attività didattiche di conoscenza/accolgenza</li> <li>• elaborazione prove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

## FUNZIONI STRUMENTALI

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INCLUSIONE DISABILITÀ-<br/>BES- DSA- STRANIERI</b> | <p>Docenti incaricati</p> <p>1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili</p> <p>2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione PEI</li> <li>• Incontri Scuola ASL</li> <li>• Richieste e rinnovi certificazioni</li> <li>• 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.)</li> <li>• Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali</li> </ul> <p>3. Proposte ripartizione sostegni</p> |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>5. Predisposizione Protocollo di accoglienza</li> <li>6. Partecipazione Incontri Reti Intercultura</li> <li>7. Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri</li> <li>8. Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe</li> <li>9. Coordinamento commissione</li> </ol> |
| <b>RAV - PTOF</b>              | <p>Docenti incaricati</p> <p>GESTIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PTOF</li> <li>- RAV</li> <li>- Piano di miglioramento</li> <li>- Documenti strategici</li> <li>- Regolamenti - Formazione</li> <li>- Monitoraggio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ORIENTAMENTO e RETE PIN</b> | <p>Docenti incaricati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento</li> <li>2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico</li> <li>3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento</li> <li>4. Coordinamento commissione.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>INFORMATICA – PON-BANDI</b> | <p>Docenti incaricati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole</li> <li>2. Analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola</li> <li>3. Proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole</li> <li>4. Supporto per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei laboratori di informatica</li> <li>- Acquisti software e hardware</li> <li>- Uso delle tecnologie da parte dei docenti</li> <li>- Uso del registro elettronico</li> </ul> </li> <li>5. Coordinamento commissione</li> </ol>                               |
| <b>SICUREZZA</b>               | <p>La <b>Commissione Sicurezza</b> nella scuola è un organismo interno che si occupa di <b>promuovere, monitorare e supportare tutte le attività legate alla sicurezza sul lavoro e nella vita scolastica</b>. La sua missione è garantire un ambiente scolastico sicuro per studenti, docenti, personale ATA e visitatori.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

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

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi.</p> <p>Convocazioni RSU.</p> <p>Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito.</p> <p>Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.</p> <p>Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.</p> <p>Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>AREA PERSONALE</b>    | <p>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Coordina l'area Personale.</p> <p>Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.</p> <p>Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.</p> <p>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.</p> <p>Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.</p> <p>Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</p> <p>Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.</p> <p>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/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p> |
| <b>SERVIZI AUSILIARI</b> | <p>Collaboratori scolastici</p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## D) AREA: SICUREZZA

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RSPP (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE)</b> | <p>COMPITI</p> <p>□ 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI)</b>                   | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <b>DPO (DATA PROTECTION OFFICER)</b>                         | <p>□ Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento (D.S.);</p> <p>□ Sorveglia l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati;</p> <p>□ Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento;</p> <p>□ Coopera con l'Autorità di controllo;</p> <p>□ Funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>MEDICO COMPETENTE</b>                                     | <p>□ 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;</p> <p>□ programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;</p> <p>□ 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</p>                                                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> fornire, a richiesta, informazioni al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;</li><li><input type="checkbox"/> informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, rilasciargli copia della documentazione sanitaria;</li><li><input type="checkbox"/> visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|