Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Primo Levi"
Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM)
Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G
RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV
Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it
Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it

PNRR FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE

Organigramma/Funzionigramma a.s. 2025/26

Viribus unitis!

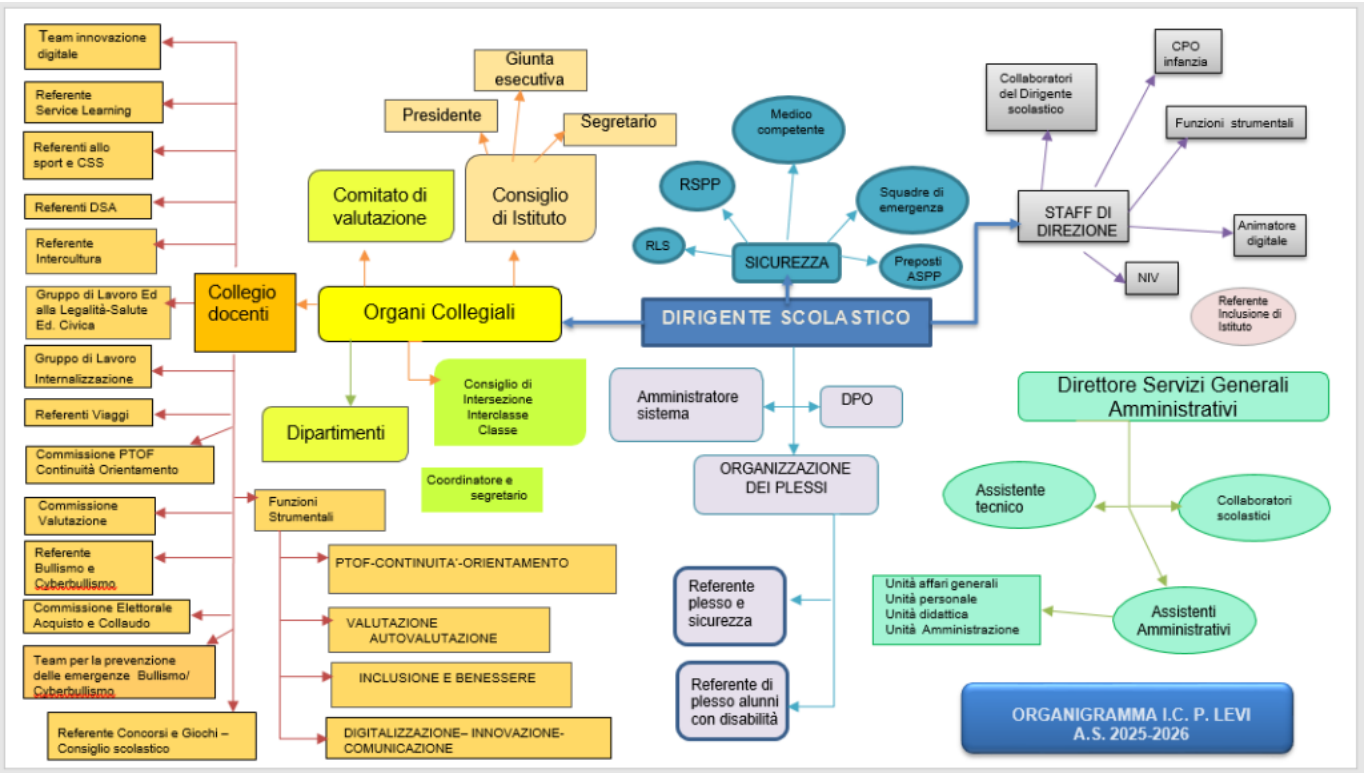
1. PREMESSA

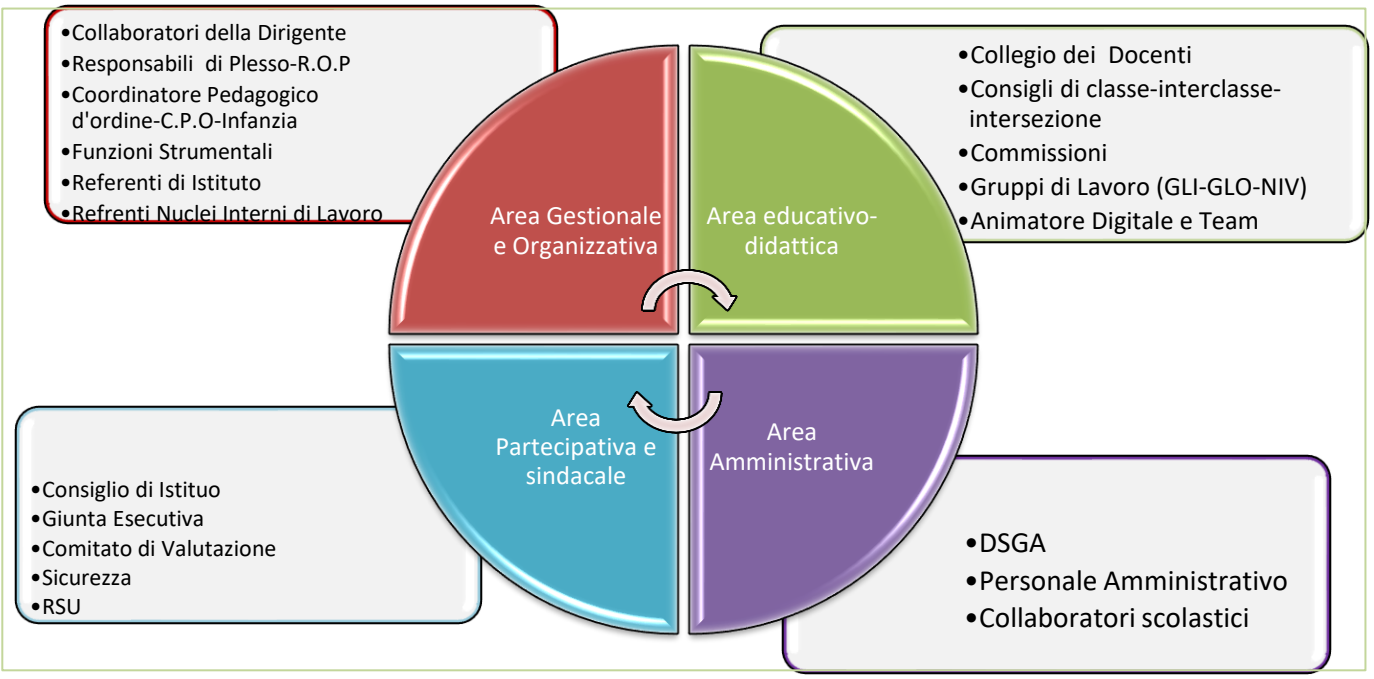
L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: **"chi fa - cosa".**
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.
Corrisponde alla mappa **"chi fa – cosa – in relazione a chi".** Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili dell'Organizzazione di plesso-R.O.P e DSGA),i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano al fine di offrire agli/alle alunni/e e alle famiglie un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Per poter realizzare in modo adeguato la propria offerta formativa, l'Istituto si è dato una forma organizzativa basata su gruppi di lavoro (commissioni) afferenti ai Nuclei Interni. I gruppi sono costituiti da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; ne è responsabile la "Funzione strumentale" (o un docente referente) che si occupa di particolari aspetti correlati al P.T.O.F.
I gruppi di lavoro vengo costituiti sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberati nel "Collegio docenti unitario".

Organigramma





Funzionigramma

1 Area Gestionale e Organizzativa

Funzione	Compito
DIRIGENTE SCOLASTICO	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al DS spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. E' titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove iniziative ed interventi per: ➢ Assicurare la qualità dei processi formativi; ➢ Assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; ➢ L'esercizio della libertà d'insegnamento; ➢ La libertà di scelta educativa delle famiglie; ➢ L'attuazione del diritto di apprendimento. Ha la titolarità dell'istituto nei rapporti con gli Enti Locali e altri soggetti esterni del territorio di cui promuove la collaborazione.
1^COLLABORATORE DS	Collabora con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, esercitando tutte le funzioni Negli Organi collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni, curando i rapporti con gli esterni; Collabora alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'offerta Formativa; Collabora con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; Collabora con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; Corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di urgenza e di natura non riservata; Documenti di valutazione degli alunni;

	Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi Collabora con il personale di segreteria e con i tutor per l'accoglienza dei tirocinanti (TFA), dei docenti neoassunti e di sostegno Sviluppa rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; Collabora con il secondo collaboratore relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola secondaria di 1° grado; Collabora con i Coordinatori di tutti i plessi per gli aspetti relativi a continuità, progettazione e confronto; Svolge il compito di analisi, elaborazione e restituzione dei questionari di soddisfazione proposti agli stakeholders; Svolge la funzione di Segretario del Collegio Docenti; Cura la documentazione dell'istituto; Gestisce l'organizzazione dello svolgimento delle prove INVALSI e dell'esame di Stato conclusivo per la scuola Secondaria; Coordina la progettazione e l'attuazione dei progetti europei Collabora con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; Cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni Collabora per la verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione Collabora con la Dirigenza alla vigilanza sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni; Monitora e verifica periodicamente le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con predisposizione di resoconti intermedi e finali Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico Calendarizza gli incontri di programmazione e gli scrutini Verifica le firme dei docenti alle attività collegiali programmate Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) Adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i Responsabili dell'organizzazione di Plesso (ROP) Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste (urgenze) Cura i rapporti con il MIM, l'usr, l'at ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.) Collaborazione, in qualità di preposto, con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro Collaborazione con la Dirigenza al coordinamento e controllo della corretta organizzazione e utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature

2^COLLABORATORE DS	Collabora alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'offerta Formativa; Collabora con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; Collabora con la Segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; Collabora con la Segreteria per le operazioni di sostituzione di docenti assenti della scuola secondaria; Sviluppa rapporti di collaborazione e di comunicazione con il personale interno; Gestisce i rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente; Segnala al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico; Collabora con i Coordinatori di tutti i plessi per gli aspetti relativi a continuità, progettazione e confronto. Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei Docenti di scuola secondaria di 1°assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di Docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente scolastico Collabora con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; Coordina la compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'offerta Formativa; Collabora con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; Collabora con la Segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; Sviluppa rapporti di collaborazione e di comunicazione sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione Collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori delle intersezioni e di interclasse; Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali; Svolge la funzione di Referente Invalsi di Istituto; Svolge ruolo di coordinamento per lo svolgimento delle prove Invalsi, in collaborazione con gli altri Collaboratori; Svolge ruolo di coordinamento per lo svolgimento delle prove Comuni per classi parallele; Coordina l'organizzazione e il monitoraggio dei progetti di qualificazione scolastica; Coordina l'organizzazione delle uscite didattiche in collaborazione con docenti, Segreteria e l'ufficio scolastico comunale

Funzione	Compito
RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DI PLESSO R.O.P	Rappresenta il dirigente scolastico nel plesso; Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurriculari Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. Coordinamento delle attività organizzative: Collaborare con la Dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso; Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali; Partecipa alla compilazione del rapporto di autovalutazione, la predisposizione del piano di

	miglioramento e la stesura del piano triennale dell'offerta formativa; Controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni, anche in accordo con la segreteria, ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti; Organizza e calendarizza impegni scolastici; Organizza e conduce gli incontri di coordinamento di plesso; mantiene i rapporti con gli uffici di direzione e segreteria; Riceve, smista e condivide documenti, informazioni, comunicazioni, posta, ecc; Predispone variazioni dell'orario in modo da organizzare le attività didattiche in occasione di uscite e assenza docenti/educatori; Organizza i ricevimenti generali/discussione esiti finali; gestisce le operazioni di scrutinio; Promuove ed aderisce ai progetti dell'amministrazione, definisce e concorda piano dei trasporti; Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti rispettando il seguente ordine di precedenza: Docenti con ore di potenziamento; Docenti che devono recuperare entro 2 mesi l'avvenuta fruizione di permessi orario; Docenti con ore di compresenza; Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento; Accertarsi mensilmente con i Collaboratori della DS che le ore assegnate di sostituzione a pagamento rientrino nel budget di cui la scuola dispone per erogazione del compenso; Concordare eventuali scambi di orario tra docenti, garantendo il monte ore per ogni classe/sezione; Coordinare l'ordine di uscita delle classi/sezioni alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza; Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e no; Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP; Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche; Rispettare e far rispettare il divieto di fumo; Vigilare sul divieto di utilizzo di smartphone e telefonia cellulare; Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi; Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria; Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. Cura delle relazioni: Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso; Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori; Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso; Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso; Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione;

	Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;

Funzione	Compito
COORDINATORE PEDAGOGICO D'ORDINE-INFANZIA C.P.O	Coordinamento delle tre sezioni del plesso aggiuntivo di Via del Sassone Svolgere azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra i documenti ministeriali e i documenti di Istituto; Attivare e coordinare tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni; Registrare le esigenze formative espresse dai docenti di ordine; Coordinare l'elaborazione delle proposte relative alle attività da introdurre nella programmazione di plesso o d'Istituto e riferire in merito al Dirigente e al Collegio docenti; Cooperare con il collaboratore del Dirigente, con i ROP, con le Funzioni strumentali al PTOF; Predisporre il documento unitario dei contenuti essenziali riferiti ai vari ambiti disciplinari dall'infanzia alla scuola sec di primo grado per la stesura del curricolo verticale, secondo le N.I.N.; Occuparsi del Coordinamento della programmazione basata su unità di competenza

Funzione Strumentale	Compito
Area 1: *GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEI PERCORSI STRATEGICI TRASVERSALI DI CONTINUITÀ*	Partecipa alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'offerta Formativa; Coordina le attività del PTOF e del pdm Garantisce il rispetto delle procedure dei criteri definiti; Documenta l'iter progettuale ed esecutivo; Gestisce, monitora e verifica in itinere le attività previste nel PTOF e PDM Diffonde PTOF presso il personale interno alla scuola e le famiglie degli studenti; Coordinamento e collaborazione all'aggiornamento annuale del PTOF nell'apposito applicativo messo a disposizione sulla piattaforma SIDI; Referente percorsi didattici strategici dell'istituto, inseriti nelle specifiche tabelle relative ai diversi ordini di scuola dell'istituto, al fine dell'acquisizione delle competenze disciplinari, trasversali, orientative e dell'educazione civica in raccordo con i referenti di progetto nelle varie fasi di realizzazione delle attività progettuali; Implementazione di attività didattiche d'istituto inerenti il piano Rigenerazione scuola Https://www.istruzione.it/ri-generazione-scuola/ e l'educazione alla sostenibilità; Coordinamento e monitoraggio delle attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; Preparazione slide per la presentazione del PTOF ai genitori in fase di iscrizioni; Predisposizione e monitoraggio della scheda per la rilevazione dei bisogni formativi Coordinamento dei rapporti tra scuola, le famiglie e gli enti esterni; Progettazione attività di continuità per gli alunni dei tre ordini di scuola finalizzate ad accompagnare gli alunni da un ordine di scuola all'altro, non solo nelle classi ponte; Collaborazione con i dipartimenti disciplinari, nell'ambito della continuità tra i tre ordini di scuola, alla revisione del curricolo verticale essenziale d'istituto per obiettivi; Cura dei rapporti con le diverse sedi di elaborazione progettuale e con i rispettivi coordinatori (consigli di intersezione, interclasse, classe, dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro); Coordinamento giornate dedicate ed eventi in generale in collaborazione con i referenti di plesso dei diversi ordini di scuola; Predispone e gestisce questionari per monitorare l'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola al fine di rimuovere eventuali disfunzioni.
Area 2: *AUTOVALUTAZIONE VALUTAZIONE MIGLIORAMENTO RAV* *PDM INVALSI R.S*	Coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento inserite nel rapporto di autovalutazione; Aggiornamento del protocollo di valutazione d'istituto; Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'istituto organizzazione gestione scrutinio/registro elettronico in collaborazione con la fs responsabile del sito della scuola; Collaborazione all'inserimento su AXIOS degli obiettivi disciplinari oggetto di valutazione nella scuola primaria; Elaborazione dei risultati a distanza delle alunne ed alunni delle classi terze scuola secondaria i

	grado -in collaborazione il con il referente dell'orientamento- Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV); Analisi esiti INVALSI e illustrazione al Collegio docenti; Coordinamento somministrazione prove invalsi d'istituto; Supporto ai processi di autoanalisi d'istituto e valutazione del sistema scolastico per il monitoraggio e la verifica degli obiettivi di miglioramento individuati; Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.D.M; Realizzazione di un percorso di ricerca sui nodi critici emersi dalle prove invalsi che aiuti i docenti nella messa in discussione dei processi di insegnamento-apprendimento rilevati come critici finalizzato al raggiungimento degli obiettivi del RAV e del P.D.M.; Revisione del RAV entro i tempi stabiliti dal MIM; Revisione-aggiornamento del Protocollo di Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola ai sensi del D.L.62/2017 e della Legge 150 del 01/10/2024 Revisione del RAV entro i tempi stabiliti da MIM
AREA 3: *INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA*	Collaborazione con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e redazione RAV; Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.d.M. Collaborazione nella stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale; Valutazione dell'efficacia ai fini del successo formativo; Progettazione, coordinamento, monitoraggio delle attività inerenti gli alunni BES; Coordinamento delle attività legate al Nucleo Interno di Inclusione; Controllo della documentazione di tutti alunni BES (PEI e PDP); Cura della stesura e/o dell'aggiornamento del PAI; Aggiornamento dei vari documenti (modelli verbali, Piani alunni, Piani di lavoro ecc); Realizzazione di scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale; La FS collabora con il Referente di Istituto alla gestione dei rapporti con il CTI e il CTS, con i Servizi sociali e con l'asp; La FS svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; La FS coordina il lavoro e le azioni dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; La FS collabora con il Referente di Istituto al coordinamento dei GLI operativi, il GLH d'istituto e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'istituto (GLI); La FS supporta i docenti nel processo di elaborazione dei Piani educativi individualizzati (PEI) alla luce del D.I 182/29/12/2020 e relative Linee Guida La FS rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. Individua le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con i docenti delle classi e offre supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema; La FS promuove azioni di monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi; La FS promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (es. Progetti ponte ecc.; La FS suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; Coordinamento e supporto agli insegnanti curricolari, di sostegno e agli educatori; Revisione Protocollo alunni BES alla luce del D.L 66/2017 e delle successive modifiche del 2019; Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni; Partecipazione ad attività di formazione inerenti al proprio campo di applicazione; Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; Collaborazione con enti e docenti F.F.S.S. e gruppo di GRUPPO DI PROGETTO PNRR EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITA'; Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete; Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza; La FS promuove azioni di monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi; La FS promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (es. Progetti ponte ecc.;) Revisione Protocollo alunni BES alla luce del D.L 66/2017 e delle successive modifiche Elabora il Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), comprensivo della rilevazione, monitoraggio e della valutazione del livello di inclusività della scuola Accolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO per gli alunni con disabilità Cura la diffusione e conoscenza tra i colleghi del Protocollo accoglienza e delle linee d'intesa tra scuola, Enti locali
Area 4: *DIGITALIZZAZIONE-INNOVAZIONE-COMUNICAZIONE*	Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e della piattaforma in uso presso l'Istituto. Supervisione e aggiornamento sito web ed eventuali pagine Facebook e Instagram dell'istituto in caso di istituzione Interazione e collaborazione con la segreteria per la gestione e aggiornamento del sito web dell'istituto Sviluppo e diffusione di "Buone pratiche" e di materiali di supporto all'azione didattica innovativa. Supporto ai docenti sull'utilizzo delle piattaforme informatiche (realizzazione di materiale didattico e pubblicitario) e sull'uso del registro elettronico; Supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'istituto, per un migliore utilizzo delle risorse. Redige l'orario scuola secondaria; Collabora alla realizzazione delle prove Invalsi CBT

	Archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti. Monitoraggio dell'attuazione del PTTI. Monitoraggio funzionamento dei pannelli interattivi multimediali presenti nell'istituto; Organizzazione attività di formazione coerenti con le esigenze di innovazione didattica e digitale dei docenti dei tre ordini di scuola; Coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica Coordinamento, insieme all'animatore Digitale, del Nucleo Interno per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale. Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni destinate ai portatori di Interesse interni (personale docente e ATA, studenti, famiglie) ed esterni (partner di progetto, partner di rete fornitori, istituzioni, territorio); Implementare e gestire in collaborazione con la Dirigente la pagina Facebook d'Istituto; Gestire il sito Internet in collaborazione con il team digitale e l'animatore digitale; Manutenzione e aggiornamento del sito; Introduzione di nuove voci e funzionalità; Garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne; Rendere la comunicazione un fattore strategico concorrente alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati; Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del Progetto educativo in cui si concretizzano la vision e la mission della scuola; Attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.

Funzione	Compito
COORDINATORI: DI CLASSE	Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe: Coordina e promuove l'organizzazione didattica di questa, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo; cura le relazioni con le famiglie; Coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; opera, sulla base di quanto previsto dal Piano Triennale dell'offerta Formativa e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; Informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza; partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico; Propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; Verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni; Armonizza le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; Promuovere l'attuazione delle innovazioni didattiche e metodologiche e delle decisioni deliberate all'interno dei dipartimenti disciplinari Segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; Gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza; Accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; Mantiene rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo. Presiedere la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori Presiedere il consiglio di classe in assenza della Dirigente e redigere verbale sintetico Redigere la relazione finale coordinata della classe

COORDINATORI: DI INTERCLASSE	Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare Raccogliere il materiale prodotto e le consegnano al coordinatore di dipartimento; Rappresentare al coordinatore di dipartimento problematiche che necessitano di approfondimento e/o chiarimento; Coordinare la progettazione delle U.d.A e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse Gestisce la relazione fra docenti delle classi parallele per la scuola primaria Cura la documentazione educativo–didattica. Coordina le attività di programmazione relative ai progetti curricolari ed extracurricolari. Coordina le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza. Presiede il Consiglio di interclasse in assenza o su delega del D.S.redigere verbale sintetico Presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse Problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto Collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare coordina le attività di interclasse per il progetto di Istituto in collaborazione con la funzione strumentale e il gruppo di lavoro PTOF Coordinare l'organizzazione dell'open day per le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria
COORDINATORI: DI INTERSEZIONE	Collaborare alla composizione delle classi prime, in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti; Verbalizzare gli incontri di programmazione di Intersezione Coordinare le attività didattiche in collaborazione con il docente C.P.O.
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO INFANZIA E PRIMARIA	Definire il valore formativo della disciplina; Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare nei per gli alunni con "sospensione del giudizio" (D.M. 80/07); Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO SECONDARIA	Definire il valore formativo della disciplina; Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare nei per gli alunni con "sospensione del giudizio" (D.M. 80/07); Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica

2 Area Educativo-didattica

Funzioni	Compito
COMMISSIONE POF CONTINUITA'ORIENTAMENTO	Elabora piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa-didattica; Programma le attività di continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado; Verifica l'andamento in itinere delle attività educativo-didattiche programmate; Coordina gli interventi per il passaggio di informazioni tra ordini di scuola. Pianificazione dei momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno Costruire curricoli anni ponte. Partecipa alle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;

	Predispone griglie per il passaggio delle informazioni degli alunni; Propone attività di orientamento per tutti gli ordini di scuola Propone e gestisce iniziative formative rivolte ai docenti su continuità e orientamento ; Svolge attività di supervisione sulla formazione delle classi. Raccogliere e analizzare gli esiti degli alunni frequentanti la scuola secondaria di ii grado usciti dal nostro istituto. Realizzare grafici relativi ai dati analizzati e trarre considerazioni utili a valutare l'efficacia delle metodologie didattiche adottate, individuando punti di forza e aree di miglioramento Organizzazione e partecipazione agli open day Dell'istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola; Coordinamento degli incontri informativi con le classi terze per la presentazione dell'offerta formativa sul territorio; Predisposizione calendario open day delle scuole del territorio con aggiornamenti costanti;
GRUPPO DI LAVORO ED. ALLA LEGALITÀ SALUTE/SVILUPPO SOSTENIBILE/EDUCAZIONE CIVICA ED. FINANZIARIA (Raccomandazione del Consiglio Europeo sull'apprendimento per la transizione verde e lo sviluppo sostenibile 16 giugno 2022)	Coordinare tutte le attività relative alle tematiche ambientali, in una chiave di sostenibilità e di cittadinanza attiva, nelle classi dell'istituto e in collaborazione con Enti Esterni; Organizzare gli interventi previsti nell'ambito dell'educazione alla legalità, dei diritti umani e del volontariato. Organizzare gli interventi previsti nel progetto di educazione alla salute finalizzati a "star bene a scuola". Elaborazione di percorsi di Educazione Ambientale, sotto forma di curricolo integrato, in collegamento con le esperienze in atto nella scuola. Coordina 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 garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; cura il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/Enti/Associazioni/Organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostroistituto; Socializza le attività agli Organi Collegiali;
REFERENTE ED. CIVICA DI ISTITUTO	Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; Favorire le attività di sensibilizzazione ad una cittadinanza responsabile nella scuola dell'infanzia; Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; Proporre esempi di griglie di valutazione, in itinere e finali, applicative dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'offerta Formativa
REFERENTE ED. ALLA SALUTE E BENESSERE DI ISTITUTO	Sportello Psicologico Educazione all'affettività Educazione alimentare Educazione ai corretti stili di vita Educazione alla condivisione e alla solidarietà Dell'organizzazione di attività di contrasto al bullismo e al cyberbullismo in collaborazione con la docente referente.
GRUPPO DI LAVORO INTERNALIZZAZIONE ERASMUS- E-TWINNING-CLIL	Promuovere etwinning all'interno dell'istituto, informando i colleghi sulle opportunità offerte dalla piattaforma. - supportare i docenti nell'iscrizione e nell'utilizzo della piattaforma etwinning. - coordinare i progetti etwinning attivati a livello di plesso o di istituto. - facilitare la collaborazione tra docenti italiani e partner europei, favorendo lo scambio di buone pratiche. - curare la documentazione delle attività svolte e diffondere i risultati all'interno della comunità scolastica. - mantenere i contatti con l'unità nazionale etwinning e partecipare ad eventuali iniziative di formazione o aggiornamento. - contribuire alla progettazione europea della scuola, anche in raccordo con erasmus+ e altre iniziative di internazionalizzazione.funzione di coordinare le attività dei dipartimenti di lingue straniere per consolidare le competenze linguistiche Progettazione erasmus e-twinning Promuovere una conoscenza diretta della cultura dei paesi di cui si studia la lingua.

	Promuovere metodologia clil in tutti gli ordini di scuola Il conseguimento di tali obiettivi avviene attraverso la partecipazione a scambi bilaterali e non, in presenza e virtuali
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Il team digitale assolve alle seguenti funzioni: supporta l'azione dell'animatore Digitale, promuove e accompagna l'innovazione didattica Nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il Personale della scuola. Costruzione di curricola digitali e per il digitale; sviluppo del pensiero computazionale; introduzione al coding; robotica educativa; aggiornare il curricolo di tecnologia; coding; Risorse educative aperte(OER) e costruzione di contenuti digitali; Collaborazione e comunicazione in rete: Dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; Ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione Il team digitale si si configura anche come TEAM PER L'INNOVAZIONE ELABORA IL PROTOCOLLO/REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'AI
COMMISSIONE VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE	Coordina le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado; Cura la restituzione e l'informazione ai docenti; Supporta il lavoro del Nucleo Valutazione/Autovalutazione in tutte le sue funzioni Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.D.M; Realizzazione di un percorso di ricerca sui nodi critici emersi dalle prove invalsi che aiuti i docenti nella messa in discussione dei processi di insegnamento-apprendimento rilevati come critici finalizzato al raggiungimento degli obiettivi del RAV e del P.D.M.; Revisione del RAV entro i tempi stabiliti dal MIM; Revisione-aggiornamento del Protocollo di Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola
REFERENTI DI PLESSO INCLUSIONE	Collabora con il Referente di Istituto e con le FS alla gestione degli alunni con sostegno presenti nel plesso anche attraverso la supervisione degli orari; Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni e AEC/OEPA
REFERENTE BES ISTITUTO	Raccordo progettuale con i docenti curricolari e con le attività degli assistenti specialistici e supporto alla progettazione e verifica dei PDP; Revisiona le griglie di monitoraggio e tutta la modulistica relativa ai BES; Componenti gruppo di lavoro formazione classi; coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica; Organizza la somministrazione delle prove per la rilevazione dei BES per la scuola primaria e secondaria con sintesi e confronto dei dati. Partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con il Dirigente scolastica; Rendicontazione al Collegio dell'attività svolta
INTERCULTURA-ITALIANO L2	Coordinamento del personale assegnato alle classi che accolgono Alunni stranieri; Predisposizione del Protocollo di accoglienza Partecipazione agli Incontri Reti Intercultura Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri; Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe Coordinamento tra gli ordini di scuola.
COMMISSIONE ELETTORALE	Coordina le elezioni degli Organi Collegiali (O.O.C.C.), gestendo l'intero processo elettorale dall'acquisizione degli elenchi degli elettori e delle liste di candidati, fino alla proclamazione dei risultati, redigendo i verbali delle operazioni e garantendo la corretta applicazione delle procedure e lo svolgimento degli scrutini.
ACQUISTI E COLLAUDO	Ha il compito di verificare che gli acquisti di beni e servizi, e la realizzazione di lavori, siano conformi ai contratti e alle specifiche tecniche, economiche e qualitative concordate. Le sue funzioni principali includono l'accertamento della qualità dei materiali e delle lavorazioni, il rispetto dei tempi previsti, l'analisi delle fatture e la corretta applicazione delle normative vigenti, come i Criteri Ambientali Minimi (CAM). Questo processo è fondamentale per la liquidazione e il pagamento delle fatture relative agli appalti

REFERENTE TIROCINIO UNIVERSITA'	Curare il coordinamento delle attività del tirocinioù Favorire l'inserimento del tirocinante nella scuola Collaborare con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Approfondire e informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyber bullismo. Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto. Organizzare dei percorsi formativi per il personale della scuola. Organizzare momenti formativi per i ragazzi. Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo. Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo. Fornire strumenti ai colleghi. •Curare rapporti di rete fra le scuole per convegni/seminari/ corsi e con il Garante per la Privacy del FVG per iniziative collegate alla giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "*Safer Internet Day*".
TEAM BULLISMO PER L'EMERGENZA	Si occupa di porre in essere attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo di questo Istituto con i seguenti compiti: - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); --Comunicazione esterna con famiglie e Operatori esterni; -Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -Progettazione di attività specifiche di formazione; - Attività di prevenzione per alunno, - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attivitàformative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	Svolgere funzione di riferimento per gli insegnanti che hanno alunni adottati nelle loro classi; Avere funzione di cerniera tra scuola, famiglia, servizi sociosanitari del territorio e altri soggetti che Sostengono la famiglia nel post-adozione.
REFERENTE LABORATORI-DOTAZIONE INFORMATICA TUTTI I PLESSI	Effettua la manutenzione ordinaria dei computer Svolge controlli periodici sull'ottimizzazione del sistema e sulla funzionalità del software installato Svolge la verifica annuale compatibilità del sistema con la piattaforma TAO per la somministrazione delle prove Invalsi Computer Based delle classi 3^ Secondaria I grado (Diagnostic Tool) Richiede ed organizzare la manutenzione straordinaria dei computer Svolge l'aggiornamento hardware e la prima sostituzione componenti danneggiate Svolge l'aggiornamento driver (ove necessario) Effettua interventi di re-installazione o aggiornamento del sistema operativo, di installazione stampanti e altre periferiche Effettua installazione e configurazione nuovi pc o acquisti (secondo la pila software dell'istituto) Coordina attività dell'assistente tecnico informatico Fare l'inventario dei dispositivi e delle TIC Aggiorna la modulistica Gestisce l'archivio didattico digitale e si occupa di traslare in formato elettronico i documenti cartacei tradizionali, al fine di soddisfare i processi di produzione, di gestione, di conservazione e di consultazione della documentazione didattica della scuola. Mantiene aggiornato l'inventario delle strumentazioni tecnologice dell'istituto
REFERENTE SERVICE LEARNING	Facilital'integrazione di questa metodologia nel piano didattico, supervisionare e supportare gli studenti durante le attività di servizio, guidare il processo di riflessione e valutazione delle esperienze e fungere da ponte tra la scuola e la comunità esterna. Deve inoltre informare gli organi scolastici e promuovere lacrescita degli studenti in termini di competenze, pensiero critico e sensibilità sociale. Partecipa ad eventi formativi e coordina le attività previste dall'accordo di RETE
REFERENTE EVENTI SPORTIVI	Promuovere l'attività sportiva all'interno della scuola, sensibilizzando studenti e famiglie sul valore educativo dello sport. - Pianificare e organizzare gli eventi sportivi (tornei interni, giornate sportive, gare di istituto, partecipazione a campionati studenteschi). - Coordinare i rapporti con docenti di educazione fisica, altri insegnanti e associazioni sportive del territorio. - Gestire aspetti logistici e organizzativi (spazi, attrezzature, autorizzazioni, regolamenti, sicurezza). - Curare le iscrizioni e la documentazione necessaria per la partecipazione a manifestazioni esterne. - Supervisionare gli alunni durante gli eventi, garantendo correttezza, inclusione e spirito sportivocoordinare le attività sportive di Istituto;

REFERENTE SCUOLA BELLA E SICURA-ASPP	Collaborare con il responsabile RSPP, con i responsabili dell'organizzazione di plesso (ROP) con la segreteria e la dirigenza per garantire l'adeguamento delle sette sedi scolastiche alla L.81/08 e per il controllo della formazione obbligatoria prevista per i docenti; Partecipare a corsi di formazione specifica; Rendicontare sulle attività svolte; Verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti; Verificare il necessario aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi; Verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia traferito o non possa più svolgere le sue funzioni; Rilevare ed eventualmente segnalare all'ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE	Collaborare con la segreteria per la gestione di tutte le fasi relative alle uscite didattiche (scelta, prenotazione, organizzazione). Verificare la corretta compilazione delle tabelle caricate sul Drive condiviso del corrente a.s. Da parte dei docenti. Coordinare lo scambio di informazioni tra i docenti e la segreteria. Curare la comunicazione relativa a viaggi e visite d'istruzione, assicurando uniformità e chiarezza delle procedure richieste dalle agenzie promotri
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI/STEM/CODING (olimpiadi, concorsi)	Far lavorare i ragazzi, da soli e in gruppo, intorno a questioni matematiche non abitualmente trattate in classe Far sperimentare loro l'aspetto ludico, curioso e inusuale della matematica Far maturare in loro la capacità di fidarsi delle proprie risorse, del proprio intuito, dei propri ragionamenti
REFERENTE CONSIGLIO SCOLASTICO DEI RAGAZZI-BIBLIOTECA-GIORNALINO	Organizzare e coordinare le attività del Consiglio Scolastico dei Giovani , inclusi incontri, elezioni e progetti. Guidare i docenti nel coordinamento delle attività. Coordina il Giornalino Scolastico . Cura la PROMOZIONE DELLA LETTURA ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE AD EVENTI E CONCORSI E ALL'ATTIVAZIONE DI PICCOLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE .
REFERENTE (Coordinamento docenti di potenziamento)	Il Referente per il potenziamento nella scuola primaria ha il compito di coordinare le attività e le risorse dei docenti di potenziamento, supportando la progettazione e l'attuazione di iniziative formative, divulgando informazioni, collaborando con la dirigenza scolastica e promuovendo le migliori pratiche per arricchire l'offerta formativa della scuola. Svolge funzioni di raccordo, comunicazione e supporto, assicurando l'efficacia e l'integrazione delle azioni di potenziamento all'interno del progetto educativo d'istituto.
Animatore Digitale	Promuove, nell'ambito della propria istituzione scolastica anche in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni: ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; Realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; biblioteche scolastiche come ambienti mediali; coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; Acquisti e fundraising; sicurezza dei dati e privacy; Sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; Cittadinanza digitale; Educazione ai media e ai social network; e-Safety; Costruzione di curricola digitali e per il digitale; sviluppo del pensiero computazionale; introduzione al coding; robotia educativa; aggiornare il curricolo di tecnologia; coding; Risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; Collaborazione e comunicazione in rete:dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; Ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; Coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; Collabora alla realizzazione delle prove Invalsi CBT L'Animatore Digitale coordina e promuove l'innovazione *tecnologica, inclusa l'intelligenza artificiale, attraverso la formazione del personale docente, la creazione di una cultura digitale e l'implementazione di soluzioni innovative nel Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). I suoi compiti includono la sperimentazione di strumenti basati sull'ia per la didattica, la diffusione di best practice, il coinvolgimento della comunità scolastica e l'analisi delle esigenze per proporre soluzioni digitali sostenibili*.
TUTOR NEOASSUNTI	Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; Accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; Favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;

	Nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; Collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; Fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); Osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; Può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; Predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti. Nello specifico, relativamente al docente neo assunto, possiamo dire che il tutor deve seguirlo durante l'intero anno scolastico: Favorendone l'integrazione nella comunità scolastica; Guidandolo nello svolgimento delle previste attività e collaborando con lo stesso nella realizzazione delle medesime; Favorendone la riflessione sui punti di forza e debolezza; Intervenendo sui punti di debolezza individuati, sia direttamente (suggerendo cosa fare) che indirettamente (ad esempio, adottando in classe, durante la reciproca osservazione, metodi e strategie didattiche e relazionali efficaci, attinenti ai punti di debolezza individuati). L'azione del/della tutor si esplicita in almeno 3 fondamentali attività: 1) la formulazione del Bilancio iniziale delle competenze; 2) l'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la relativa rielaborazione critica; 3) la predisposizione dell'istruttoria, ovvero di quei documenti di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di Valutazione. In sede valutazione finale dei docenti in anno di formazione e prova, infine, il docente tutor integra il Comitato di valutazione, dinnanzi al quale il docente neoassunto/con passaggio di ruolo sostiene il colloquio, e presenta allo stesso (Comitato) le risultanze emergenti dalla summenzionata istruttoria.

3 Area Amministrativa

Funzione	Compito
DSGA	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili dell'Istituto; pubblica all'albo on-line gli atti di competenza come da normativa; coadiuva il DS nelle proprie funzioni organizzative e amministrative; Gestisce e cura la documentazione relativa a: programma annuale, variazioni di bilancio; conto consuntivo e relativi allegati; flussi di cassa, mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti e riscossioni delle entrate, registro di cassa, registro dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, registrazioni contabili, registro minute spese; comunicazioni inerenti atti contabili con USP e altri uffici centrali e periferici; dichiarazioni fiscali e contributive; Modello 770 e IRAP; liquidazione premio assicurazione operatori e alunni; anagrafe tributaria; gestione progetti inseriti nel programma annuale; monitoraggi relativi ai finanziamenti; gestione documento programmatico sulla sicurezza; contratti esperti esterni; denunce INPS;

	ricostruzioni di carriera; compensi accessori fondo d'istituto; conguaglio fiscale e contributivo Dir. Terr. MEF; modelli CU personale a T.D.;
N. 1 UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**AREA ALUNNI:** ***Ogni adempimento necessario alla gestione degli alunni con programma informatico, utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica.*** ➢ Gestione alunni (attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza; Gestione registro elettronico predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli, domanda iscrizione, religione, e moduli necessari alle iscrizioni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, predisposizione e rilascio certificati vari); ➢ Predisposizione cartellini di riconoscimento alunni ➢ Adempimenti SIDI on line e Statistiche ➢ Collaborazione alla definizione dell'organico docenti ➢ Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line ➢ Adozioni Libri di testo e gestione cedole librarie, ➢ Pratiche degli Infortuni; ➢ Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati, Richieste varie; ➢ Gestione Graduatorie Alunni in collaborazione con la collega del settore ➢ Concessione Nulla Osta e relativo registro ➢ GLO - Privacy – Informative varie ➢ Gestione uscite didattiche Scuola Primaria (predisposizione scheda docenti - alunni - prenotazioni) – parte didattica ➢ Pago Pa in collaborazione con la Collega del settore ➢ Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti in entrata)* ➢ Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti. ➢ Esami di Stato - INVALSI ➢ Tenuta registri (es. registro iscrizioni, esami, carico scarico diplomi certificati ecc.) ➢ Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi) ➢ Gestione elezioni Organi Collegiali/ Delibere e convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe Consiglio Istituto) supportato dall'ufficio didattica in collaborazione con il collega del settore; ➢ Gestione iscrizioni alunni gare sportive in collaborazione con i docenti di Ed. fisica ➢ Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti)* ➢ Archiviazione atti nei fascicoli personali ➢ Monitoraggi
N. 1 UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**AREA ALUNNI:** ***Ogni adempimento necessario alla gestione degli alunni con programma informatico, utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica.*** ➢ Gestione alunni (attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza; Gestione registro elettronico predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli, domanda iscrizione, religione, e moduli necessari alle iscrizioni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, predisposizione e rilascio certificati vari); ➢ Predisposizione cartellini di riconoscimento alunni ➢ Adempimenti SIDI on line e Statistiche ➢ Collaborazione alla definizione dell'organico docenti ➢ Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line ➢ Adozioni Libri di testo e gestione cedole librarie, ➢ Pratiche degli Infortuni; ➢ Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati, Richieste varie; ➢ Gestione Graduatorie Alunni in collaborazione con la collega del settore ➢ Concessione Nulla Osta e relativo registro ➢ GLO - Privacy – Informative varie ➢ Gestione uscite didattiche Scuola Infanzia e Secondaria (predisposizione scheda docenti - alunni - prenotazioni) – parte didattica ➢ Pago Pa in collaborazione con la Collega del settore ➢ Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti in entrata)* ➢ Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti. ➢ Esami di Stato - INVALSI ➢ Tenuta registri (es. registro iscrizioni, esami, carico scarico diplomi certificati ecc.) ➢ Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)

	➢ Gestione elezioni Organi Collegiali/ Delibere e convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe Consiglio Istituto) supportato dall'ufficio didattica in collaborazione con il collega del settore; ➢ Gestione iscrizioni alunni gare sportive in collaborazione con i docenti di Ed. fisica ➢ Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti)* ➢ Archiviazione atti nei fascicoli personali ➢ Monitoraggi

. Ufficio Amministrativo / Contabilità

N. 1 UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILITA':** ➢ Cura e gestione del patrimonio - tenuta del facile consumo - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Gestione organizzativa amministrativo/contabile dei viaggi d'istruzione e visite guidate, - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - ➢ Collaborazione amministrativa/operativa con l'Ufficio di presidenza e vice – presidenza Diretta collaborazione con il DSGA ➢ (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) ➢ Determine - Contratti con Esperti Esterni ➢ Pago Pa in collaborazione con il DSGA ➢ Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro Liquidazione compensi accessori (C.U.) ➢ Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale) ➢ Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti ➢ GESTIONE Campi Scuola (tutto) parte contabile in collaborazione con i docenti ➢ Pago in rete PA - Invio C.I.I. all'Aran - Invio degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online". ➢ Gestione marcatempo ➢ Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato–Agenzia delle Entrate - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770[se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). ➢ Supporto Attività negoziale attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali – Gestione dello split payement e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

. Ufficio del Personale.

N. 1 UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**AREA PERSONALE** ➢ Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. ➢ Convocazione supplenti, comunicazioni al CO ➢ Rilevazione assenze –Assenze net, in collaborazione con la Collega del settore ➢ Gestione e registrazione assenze al SIDI/AXIOS, cura delle pratiche e verifica della documentazione ➢ Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale ➢ Decreti Convalida/Rettifica punteggio ➢ TFR/TFS in collaborazione con la Collega del settore ➢ Ricostruzioni di carriera collaborazione con la Collega del settore ➢ Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA ➢ Gestione pratiche pensionamento piattaforma passweb ➢ Predisposizione della Documentazione di valutazione del periodo di prova del Personale

	➢ Gestione L.104 -Congedi parentali- aspettative ➢ Gestione pratiche Diritto allo studio ➢ Gestione Infortuni Personale, in collaborazione con la Collega del settore ➢ Inserimento dati in SciopNet in collaborazione con la Collega del settore ➢ Gestione Assenze, Fogli firme personale, Registrazione assenze AXIOS, Download ➢ Gestione Sentenze Personale - Certificati medici dal sito INPS; ➢ Richiesta/Invio Fascicoli del Personale ➢ Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU ➢ Gestione sostituzioni collaboratori scolastici in collaborazione con la Collega del settor ➢ Gestione Posta Personale– Predisposizione Prospetti ferie ➢ Certificati e attestati relative al PERSONALE
N. 1 UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**AREA PERSONALE** ➢ Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. ➢ Convocazione supplenti, comunicazioni al CO ➢ Gestione assenze SIDI/AXIOS cura delle pratiche e verifica della documentazione ➢ Rilevazione assenze –Assenzenet, in collaborazione con la Collega del settore ➢ Decreti Convalida/Rettifica punteggio ➢ Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti ➢ Ricostruzioni di carriera in collaborazione con la Collega del settore ➢ TFR/TFS in collaborazione con la Collega del settore ➢ Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale ➢ Inserimento dati in SciopNet in collaborazione con la Collega del settore ➢ Gestione pratiche pensionamento piattaforma passweb ➢ Predisposizione della Documentazione di valutazione del periodo di prova del Personale ➢ Gestione L.104 -Congedi parentali- aspettative ➢ Gestione pratiche Diritto allo studio ➢ Gestione Infortuni Personale in collaborazione con la Collega del settore ➢ Gestione certificati medici dal sito INPS ➢ Gestione Sentenze Personale - Predisposizione Prospetti ferie ➢ Gestione Assenze, Fogli firme personale, Registrazione assenze AXIOS, Download ➢ Richiesta/Invio Fascicoli del Personale ➢ Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU ➢ Gestione sostituzioni collaboratori scolastici in collaborazione con la collega del settore ➢ Gestione Posta Personale – Predisposizione Prospetti ferie ➢ Certificati e attestati relative al PERSONALE
N. 1 UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**AREA PERSONALE** ➢ Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. ➢ Convocazione supplenti, comunicazioni al CO ➢ Gestione assenze SIDI/AXIOS cura delle pratiche e verifica della documentazione ➢ Rilevazione assenze –Assenzenet, in collaborazione con la Collega del settore ➢ Decreti Convalida/Rettifica punteggio ➢ Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti ➢ Ricostruzioni di carriera in collaborazione con la Collega del settore ➢ TFR/TFS in collaborazione con la Collega del settore ➢ Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale ➢ Inserimento dati in SciopNet in collaborazione con la Collega del settore ➢ Gestione pratiche pensionamento piattaforma passweb ➢ Predisposizione della Documentazione di valutazione del periodo di prova del Personale ➢ Gestione L.104 -Congedi parentali- aspettative ➢ Gestione pratiche Diritto allo studio ➢ Gestione Infortuni Personale in collaborazione con la Collega del settore ➢ Gestione certificati medici dal sito INPS ➢ Gestione Sentenze Personale - Predisposizione Prospetti ferie ➢ Gestione Assenze, Fogli firme personale, Registrazione assenze AXIOS, Download ➢ Richiesta/Invio Fascicoli del Personale ➢ Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU ➢ Gestione sostituzioni collaboratori scolastici in collaborazione con la collega del settore ➢ Gestione Posta Personale – Predisposizione Prospetti ferie ➢ Certificati e attestati relative al PERSONALE

Ufficio del Personale - Ufficio Alunni / Didattica

N. 1 UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**AREA PERSONALE:** ➢ Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. ➢ Convocazione supplenti, comunicazioni al CO ➢ Gestione assenze SIDI/AXIOS cura delle pratiche e verifica della documentazione ➢ Rilevazione assenze –Assenzenet, in collaborazione con la Collega del settore ➢ Decreti Convalida/Rettifica punteggio ➢ Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti ➢ Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale ➢ Inserimento dati in SciopNet in collaborazione con la Collega del settore ➢ Predisposizione della Documentazione di valutazione del periodo di prova del Personale ➢ Gestione L.104 -Congedi parentali- aspettative ➢ Gestione pratiche Diritto allo studio ➢ Gestione Infortuni Personale in collaborazione con la Collega del settore ➢ Gestione certificati medici dal sito INPS ➢ Gestione Assenze, Fogli firme personale, Registrazione assenze AXIOS, Download ➢ Richiesta/Invio Fascicoli del Personale ➢ Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU ➢ Gestione sostituzioni collaboratori scolastici in collaborazione con la collega del settore ➢ Gestione Posta Personale – Predisposizione Prospetti ferie **AREA DIDATTICA: Svolge servizio alla Didattica nei periodi di maggior lavoro.** ➢ Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line ➢ Gestione elezioni Organi Collegiali/ Delibere e convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe Consiglio Istituto) supportato dall'ufficio didattica ➢ Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti ➢ Certificati e attestati PERSONALE –ALUNNI ➢ Gestione alunni (attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza; Gestione registro elettronico predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli, domanda iscrizione, religione, e moduli necessari alle iscrizioni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, predisposizione e rilascio certificati vari); ➢ Predisposizione cartellini di riconoscimento alunni ➢ Adempimenti SIDI on line e Statistiche ➢ Pratiche degli Infortuni; ➢ Gestione Graduatorie Alunni in collaborazione con la collega del settore ➢ Concessione Nulla Osta e relativo registro ➢ GLO - Privacy – Informative varie ➢ Gestione uscite didattiche (predisposizione scheda docenti - alunni - prenotazioni) – parte didattica ➢ Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti <u>in entrata</u>)* ➢ Esami di Stato - INVALSI ➢ Tenuta registri (es. registro iscrizioni, esami, carico scarico diplomi certificati ecc.) ➢ Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi) ➢ Gestione elezioni Organi Collegiali/ Delibere e convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe Consiglio Istituto) supportato dall'ufficio didattica in collaborazione con il collega del settore;

Collaboratore scolastico	Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti: ⇨ di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ⇨ di 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. Presta 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

4. Area Partecipativa e Collegiale

Funzione	Compito
CONSIGLIO DI INTERCLASSE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA N.1 RAPPRESENTANTE ELETTO PER OGNI CLASSE CONSIGLI DI INTERSEZIONE DOCENTI INFANZIA N.1 RAPPRESENTANTE DI CLASSE ELETTO PER OGNI SEZIONE CONSIGLI DI CLASSE E DOCENTI SECONDARIA N.4 RAPPRESENTANTI DI CLASSE ELETTO PER OGNI CLASSE	costituisce il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano in modo diretto per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. È presieduto dal dirigente scolastico (o da un docente suo delegato). Può avere una composizione differenziata in relazione alle varie attribuzioni loro conferite dalla legge, pertanto, esclude la componente genitori per le questioni di carattere strettamente didattico. Con la presenza dei soli docenti ha competenza in: ✓ coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari ✓ valutazione periodica e finale degli alunni ✓ progetta le attività delle classi nel suo insieme con particolare riferimento a: ⇨ comportamento e impegno nello studio degli alunni ⇨ interessi, problemi, difficoltà degli alunni ⇨ ambiente socioculturale da cui provengono ⇨ eventuali carenze educative e nella formazione di base ⇨ reazioni degli alunni a comportamenti e iniziative dei docenti ⇨ collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie per l'inserimento di alunni svantaggiati ⇨ organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno ⇨ condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica (aule, banchi servizi igienici, illuminazione, riscaldamento, attrezzature didattiche, ecc.) ⇨ organizzazione di gite, visite d'istruzione e viaggi di studio ⇨ organizzazione della biblioteca. esteso alla componente genitori: ✓ Programmazione didattica elaborata dal team dei Docenti ✓ proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e/o ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattica ✓ parere sull'adozione dei libri di testo ✓ proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti ✓ verifica dell'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa dell'Istituto parere sullo svolgimento di attività integrative e di sostegno

Funzone	Compito

CONSIGLIO D'ISTITUTO DS, DOCENTI, GENITORI, PERSONALE NON DOCENTE	Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici ed organizzativi generali della scuola. Il Dirigente scolastico è membro di diritto. Le riunioni del Consiglio sono condotte da un Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori. Le attribuzioni del Consiglio sono stabilite per legge. In particolare: ✓ elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola ✓ delibera il Programma annuale e il Conto consuntivo; ✓ stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico ✓ delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Regolamento interno dell'Istituto. ✓ stabilisce i criteri generali in merito a: ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola ✓ attività negoziale del Dirigente scolastico ✓ partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e ricreative ✓ organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para / inter/ extrascolastiche ✓ definisce gli Indirizzi generali del POF elaborato dal Collegio dei docenti ed adotta il POF ✓ indica i criteri generali per la formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi, all'organizzazione dei Consigli di classe ✓ stabilisce i criteri per lo svolgimento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per i documenti…) ✓ decide in merito all'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
GIUNTA ESECUTIVA DS DSGA N.1 GENITORE N.1 DOCENTE N.1 PERSONALE ATA	Organo esecutivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e controlla la corretta applicazione delle sue delibere; il DS la presiede in rappresentanza dell'Istituto, il DSGA svolge anche funzione di segretario della Giunta. La giunta esecutiva: ✓ predispone il programma annuale ed il conto consuntivo ✓ prepara i lavori del Consiglio d'Istituto ✓ esprime pareri e proposte di delibere ✓ propone al Consiglio il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione ed il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, predisponendo il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri predispone l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di classe, dal Collegio dei docenti e dalle Assemblee dei genitori.
COMITATO DI VALUTAZIONE DS N. 3 DOCENTI ELETTI N. 1 COMPONENTE ESTERNO	è convocato dal dirigente scolastico alla conclusione dell'anno scolastico valuta l'anno di formazione e prova del personale docente ; riabilita il personale docente su richiesta; esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova; redige criteri per l'attribuzione del bonus premiale;
SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE RSPP ASPP RESPONSABILI SICUREZZA PLESSI DIRIGENTE	Individua fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione; elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, c. 2 d.lgs.81/08, e i sistemi di controllo di tali misure; elabora le procedure di sicurezza per le varie attività; propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 d.lgs.81/08; fornisce formazione e informazione ai lavoratori.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO DOCENTI COLLABORATORI SCOALSTICI FORMATI DELL'ISTITUTO	Gli addetti al servizio antincendio e primo soccorso hanno il compito di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente. Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione. Devono conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola. Devono attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo.
RLS N. 3 ELETTI TRA LA RSU	è l'unico, tra tutti i soggetti protagonisti della salute e sicurezza in azienda, che può interagire con tutti gli altri come fiduciario dei lavoratori e per loro conto: ✓ sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); ✓ partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione); ✓ agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.
RSU N. 6	si occupa dei criteri con cui i lavoratori della scuola vengono utilizzati dal DS per realizzare il PTOF si adopera perché le esigenze dei lavoratori si concilino con gli obiettivi formativi della scuola, in modo che si realizzi nel modo più ampio il PTOF; Le Loro competenze sono disciplinate dal CCNL/2007 art;