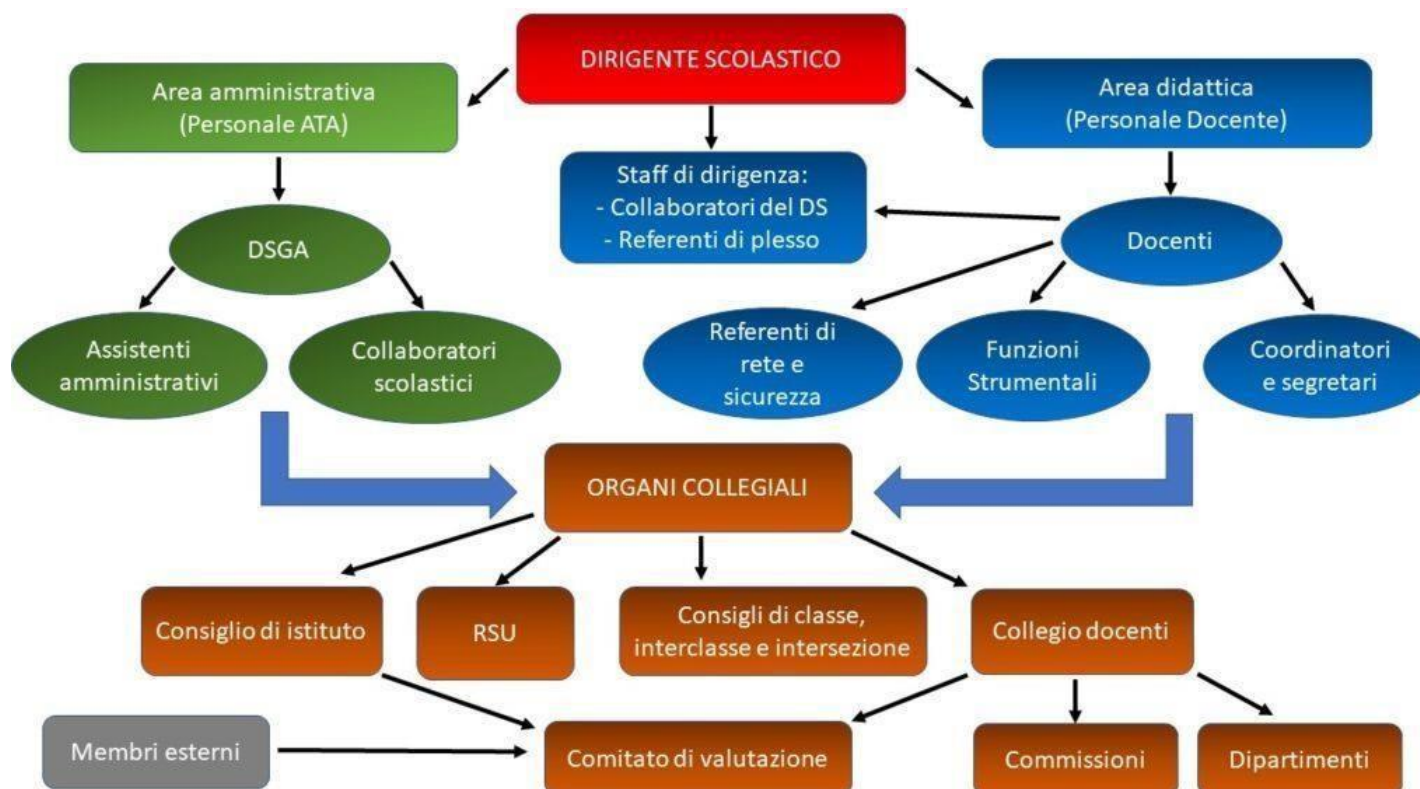


	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>FUTURA</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
<div style="border: 1px solid blue; width: 100%; height: 100%;"></div>	<p><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci"</b>          Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  <b>25014 Castenedolo (BS) – Via Rimembranze n° 9</b>          Tel 0302731301 – Fax 0302731278          email: <a href="mailto:BSIC80400L@istruzione.it">BSIC80400L@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:BSIC80400L@pec.istruzione.it">BSIC80400L@pec.istruzione.it</a></p>
<p>C.F. 80048350179</p>	<p style="text-align: center;">Sito web: <a href="http://icscastenedolo.edu.it">icscastenedolo.edu.it</a> <span style="float: right;">codice scuola BSIC80400L</span></p>

## Organigramma e funzionigramma di istituto a.s. 2024/2025



## PREMESSA

La struttura organizzativa interna dell'Istituto oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro.

La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

1. La **Dirigente Scolastica** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
2. Lo **Staff dei collaboratori** affianca la Dirigente Scolastica nelle varie attività dell'organizzazione scolastica e lo **Staff della scuola** è costituito da docenti con acquisite conoscenze specifiche e competenze tecniche che intrattengono con la Dirigente rapporti di collaborazione e vicinanza e che operano come un centro di consulenza e di supporto nelle decisioni.
3. Gli **Organi Collegiali** della scuola che garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
4. I/le **Docenti** hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
5. Il **Direttore dei servizi amministrativi** assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata alla Dirigente Scolastica.
6. Il **Personale della scuola, i Genitori e le alunne e gli alunni** partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

La DS, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.

A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF (comma 4), copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno (commi 79 e 80), valorizza il merito dei docenti di ruolo.

Lo **"Staff della scuola"**: Le funzioni che lo Staff è chiamato ad assolvere, centrate prevalentemente sul versante della didattica e su quello organizzativo, sono state individuate in base alle decisioni del Collegio dei docenti, in coerenza con le scelte effettuate con il PTOF e nel quadro dell'unità di indirizzo della Dirigente. Esse contemplano le seguenti azioni: coordinare specifici settori dell'area didattica o amministrativa (curare, ad esempio, progetti di accoglienza, di integrazione degli alunni diversamente abili, di inserimento degli alunni stranieri, di continuità; coordinare le attività relative alle prove INVALSI e alle attività di valutazione e autovalutazione interne all'istituto), assicurare l'efficienza dei vari settori e il coordinamento tra gli stessi, predisporre materiali per le riunioni collegiali, favorire il confronto tra docenti e la ricerca in ambito educativo e proporre

attività di formazione del personale, curare gli aspetti della comunicazione interna ed esterna, individuare i bisogni dell'utenza e del contesto territoriale in cui la scuola opera e formulare proposte per il loro soddisfacimento.

Le/i docenti dello staff sono in grado di gestire, coordinare e guidare il servizio in maniera unitaria, assumendo uno stile professionale che valorizzi il risultato, condividendo la *mission* verso cui si è diretti per generare e rinnovare il consenso verso l'istituzione.

L'Istituto ha individuato le seguenti figure di supporto all'organizzazione e alla didattica, i cui decreti di incarico sono annualmente pubblicati anche sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito scolastico:

**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.

La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni 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.

È preferibile, nel rispetto dell'orario lavorativo scelto in base al tempo disponibile da dedicare alla scuola, che gli incarichi vengano assunti da chi "ricopre" un tempo pieno. Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento; in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

Definendo gli incarichi di ciascuno, il funzionigramma esplicita visivamente la relazione "CHI" - "COSA FA" - "IN RELAZIONE A CHI". Si differenzia dall'organigramma poiché la generica elencazione dei settori strutturali afferenti all'organizzazione scolastica, è completata da una descrizione dei compiti spettanti alle persone che rispondono all'incarico loro conferito dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali.

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA 2024/2025

INCARICO	Classe Area Commissione Progetto	NOME E COGNOME
1° Collaboratore del Dirigente Scolastico		EUGENIA TONOLI
Responsabile di Plesso Scuola dell'Infanzia Responsabile di Plesso Primaria Capodimonte	Sostituzioni	MONICA TRAININI
	INVALSI	LIDIA FERNETTI
	Esami di Stato	LIDIA FERNETTI DANIELA SENESE
	Organiz. CDC	DOMENICO D'ALESSANDRO
		DE CESARE GIUSEPPINA
		MONICA MALAGOLI
Responsabile di Plesso Primaria Capoluogo		ELSA MARTINELLI
Responsabile di Plesso Primaria Capoluogo		BRUNA BARONCHELLI
Responsabile di Plesso Primaria Macina		CLIMENE BONORA
Coordinatore di classe Scuola Secondaria 1° grado	1A	MICHELA FORTI
	1B	ELENA GALATI
	1C	MARZIA MAZZONI
	1D	ANNA TRIPODI
	1E	DANIELE MANDONICO
	2A	LADIA GAETANI
	2B	ANTONIETTA SPALENZA
	2C	ELENA FERRARI
	2D	STEFANIA RUFFINI
	2E	VALENTINA GERELLI
	3A	NOEMI REBOLDI
	3B	PIETRO GIUBBINI
	3C	MONICA TRAININI
	3D	DANIELA SENESE
	3E	DOMENICO D'ALESSANDRO
	3F	AURORA LO CICERO
Coordinatore di classe Scuola Primaria Capodimonte	1A	ELENA RONCHI
	2A	ELSA MARTINELLI
	3A	SILVIA CHIARINI

Coordinatore di classe Scuola Primaria Capoluogo	4A	FRANCESCA LAZIOSI
	5A	APOSTOLI FEDORA
	1A	RAFFAELLA CROVO
	1B	FRANCESCA DENARO
	1C	LAURA PAGHERA
	2A	ROBERTA CASU
	2B	ANNUNZIATA GAGLIARDI
	2C	MANUELA GIORDANO
	3A	BARBARA FERRARINI
	3B	GENEROSA ROMANO
	4A	MARA GALANTI
	4B	MARIA DE LUCIA
	4C	JLENIA SANFILIPPO
	5A	CLAUDIA BILONI
Coordinatore di classe Scuola Primaria Macina	5B	BRUNA BARONCHELLI
	5C	LIDIA VANNI
	1A	FLORA DI MARINO
	2A	CATIA QUADRI
	3A	CLIMENE BONORA
Funzione Strumentale	4A	M.ANTONIETTA LAVILLA
	5A	ROBERTA TERRAROLI
Funzione Strumentale	PTOF/RAV	/
Funzione Strumentale	SALUTE AMBIENTE	BARBARA FERRARINI
Funzione Strumentale	TECNOLOGIE REGISTRO	BRUNA BARONCHELLI
Funzione Strumentale	CONTINUITA	GIUSEPPINA FOSCARI
Funzione Strumentale	INCLUSIONE (BES/DSA)	ALESSANDRA FAINI
Componenti Commissione	PTOF/RAV	ALESSANDRA DE GIORGI
		STEFANIA PAGNONI
		EUGENIA LA MOTTA
		EUGENIA TONOLI
Componenti Commissione	SALUTE AMBIENTE	ALESSANDRA DE GIORGI
		MARZIA MAZZONI
		MILENA CASTRINI
		MARA GALANTI
		NICOLA LEONARDI
		LORELLA VOLPE
		LORETTA NOVENTA
Componenti Commissione	TECNOLOGIE	ELISA SPAGNOLI
		PIETRO GIUBBINI (REGISTRO SECONDARIA + SUPPORTO G-SUITE)

		GIOVANNI SCARSATO
		ANDREA D'ANNA
		GLORIA COLOMBO
		CATIA QUADRI
		LAURA DOTTESIO
		FEDERICA GOFFI
Componenti Commissione	INCLUSIONE (BES/DSA)	CHIARA FRANCESCONI
		FRANCESCA DENARO
		ENRICA SOLDI
		ROBERTA SARASINI
		ELISA TRECCANI
		NICOLA LEONARDI
		ALESSANDRA DE GIORGI
Componenti Commissione	CONTINUITÀ	CLAUDIA BILONI
		BRUNA BARONCHELLI
		ROSSELLA PARISI
		ROBERTA TERRAROLI
		LAURA DOTTESIO
		MILVA MODOLO

<b>INCARICO</b>	<b>Classe Area Commissione Progetto</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
Referente	INCLUSIONE (AREA H)	EUGENIA TONOLI
Referente	INTERCULTURA	/
Referente	LETTURA	ROBERTA TERRAROLI
Referente	ORIENTAMENTO	MONICA TRAININI
Referente	PROGETTI INGLESE (Ket/Drama/Stage)	LIDIA FERNETTI ELENA GALATI STEFANIA RUFFINI
Referente	G Suite	ANDREA D'ANNA
Referente	Sito Web	EUGENIA TONOLI
Componenti Commissione	INCLUSIONE (AREA H)	ALESSANDRA DE GIORGI
		SERENA SCAGLIA
		ALESSANDRA FAINI
		STEFANIA LONATI
		ELENA TAGLIETTI
		ENRICA GABANA
		FLORA DI MARINO
Componenti Commissione	INTERCULTURA	ROBERTA SARASINI
		STEFANIA LONATI (solo per mediatori culturali)
Componenti Commissione	LETTURA	ROBERTA GATTI (per percorsi di alfabetizzazione)
		ELENA TAGLIETTI
Componenti Commissione	ORIENTAMENTO	MONICA CANCARINI
		DOMENICO D'ALESSANDRO
		3A NOEMI REBOLDI
		3B PIETRO GIUBBINI
		3C MONICA TRAININI
		3D DANIELA SENESE
Componenti Commissione	Mensa	3E DOMENICO D'ALESSANDRO
		3F AURORA LO CICERO
Animatore Digitale		GIOVANNI SCARSATO
Componenti Commissione		ELISABETTA FORESTI
		ROBERTA TERRAROLI
		FRANCESCA LAZIOSI
Referente	Giochi Matematici	/
Referente	Giochi di scienze	MARZIA MAZZONI
Referente	CCRR	/
Referente		DANIELE MANDONICO

Referente	Giornalino d'Istituto	ANTONIETTA SPALENZA GLORIA COLOMBO VALENTINA GERELLI NOEMI REBOLDI STEFANIA BARCELLA (da febbraio)
Referente	Progetti Sportivi	BARBARA FERRARINI GABRIELE MICUCCI
Referente	Progetti e gite Scuola Secondaria	PATRIZIA FOSTINI NOEMI REBOLDI
	Progetti e gite Scuola Infanzia	ANNA FACCHINETTI LORELLAVOLPE LORETTA NOVENTA
Responsabili Laboratorio (corrispondono ai docenti della Commissione Tecnologie)	Informatico	FEDERICA GOFFI DOTTESIO LAURA ANDREA D'ANNA BRUNA BARONCHELLI CATIA QUADRI GIOVANNI SCARSATO
Responsabili Laboratorio Scienze Sostegno Grafica	Psicomotorio (Infanzia) Educazione Motoria (Primaria/Secondaria)	DANIELA SENESE (scienze) GIUSEPPINA VOLONTÀ (grafica) GABRIELE MICUCCI (ed. motoria) RAQUEL FRANCO (ed. motoria) GATTA LAURA (Macina) SILVIA CHIARINI (ed. motoria) EUGENIA TONOLI (Sostegno Capoluogo) STEFANIA LONATI (Sostegno Infanzia) SARA FERRARI (Psicomotorio) SAMANTHA GRECHI (Psicomotorio)
Responsabili	Facile Consumo	GIUSEPPINA VOLONTÀ
		MONICA CANCARINI
		M.ANTONIETTA LAVILLA
		MARIA CANIGLIA
Responsabile	Consegne e ritiro documenti/modulistica Scuola dell'Infanzia	MARIA CANIGLIA



## LA FUNZIONE DOCENTE

I diritti e doveri dei docenti sono regolati dal D.P.R. 417/74 artt. 2 - 61 - 62 - 88, dalle norme previste dal D.P.R. n°399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L.

L'attività funzionale all'insegnamento, presenti all'art.42 del CCNL 4-8-1995 ed art.24, comma 5 del CCNL 26-5-1999, è costituita da ogni impegno riguardante la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresi anche la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Le attività funzionali individuali che gli insegnanti devono rispettare per contratto sono:

- la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- la correzione degli elaborati;
- la compilazione puntuale del registro;
- i rapporti individuali con le famiglie.

Mentre invece, gli adempimenti di carattere collegiale previsti dalle attività funzionali sono:

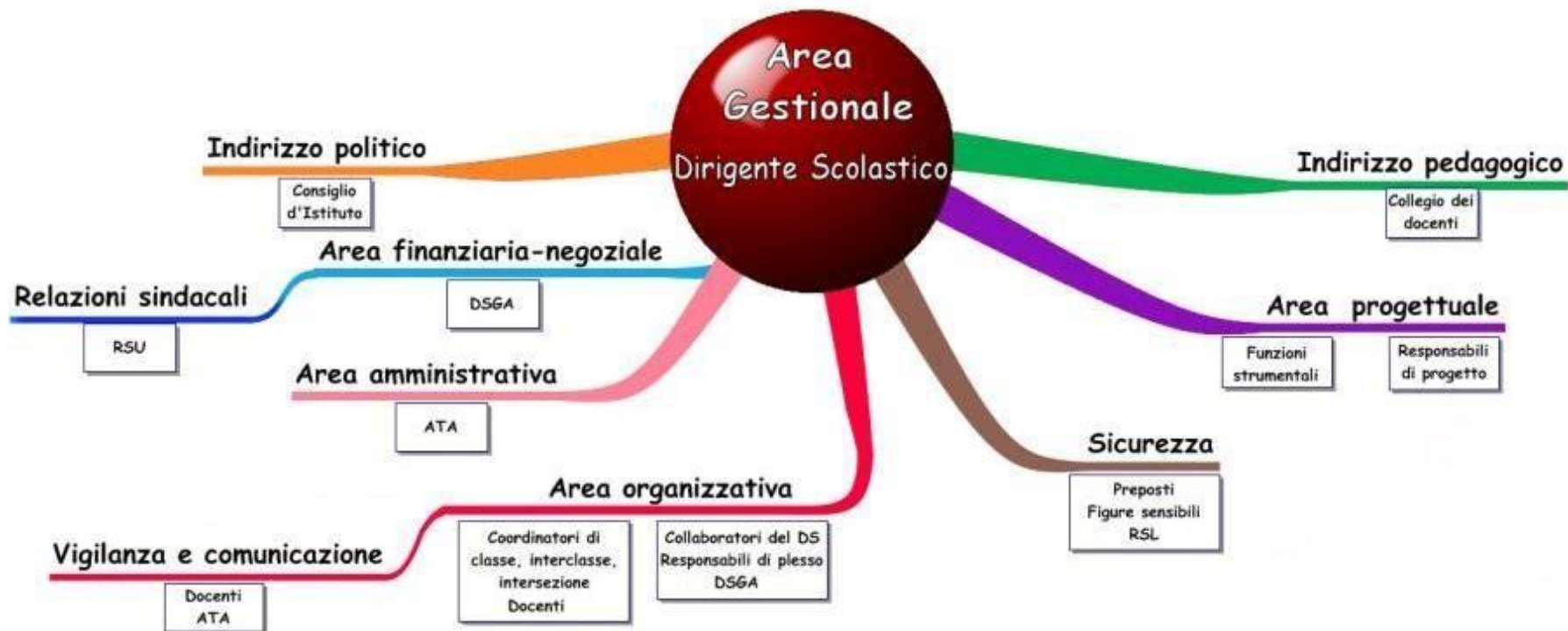
- la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, comprese l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Inoltre, il Consiglio di istituto in base a quanto proposto dal Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo strumenti adeguati di comunicazione tra istituto e famiglie.

Infine, bisogna ricordare che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Assistere, non responsabili all'uscita. Pertanto, la vigilanza non rientrerebbe fra i doveri del docente all'uscita da scuola, per esempio fuori dall'edificio, eccezion fatta in caso di indicazioni diverse da parte del regolamento d'istituto.

# Funzionigramma



**STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – RESPONSABILI DI PLESSO - FF.SS.**

<b>COLLABORATORE DEL D.S.</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>1° COLLABORATORE CONFUNZIONE VICARIA e 2° COLLABORATORE</b>	<p>Collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati dagenitore o delegato;</li><li>- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario dicattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</li><li>- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</li><li>- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li><li>- verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li><li>- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</li><li>- controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;</li><li>- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;</li><li>- partecipazione alle riunioni di staff;</li><li>- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;</li><li>- controllo nei corridoi e negli spazi dell'Istituto;</li><li>- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizzazione delle Prove INVALSI (calendario- sostituzioni- diffusione del materiale e manuali di somministrazione delle prove);</li> <li>-organizzazione della Settimana bianca classi terze Scuola Secondaria di primo grado;</li> <li>-collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li> <li>-supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>-sostituzione del D.S.;</li> <li>- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li>-verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li>- produzione circolari per regolamentare il funzionamento dell'Istituto;</li> <li>- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li> <li>- collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;</li> <li>- collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>- colloqui urgenti con genitori per necessità particolari da sottoporre al DS;</li> <li>- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;</li> <li>- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;</li> <li>- stesura e predisposizione di modulistica in collaborazione con la segreteria.</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinare le attività della scuola dell'Infanzia;</li> <li>-collaborare con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;</li> <li>-effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia;</li> <li>-controllare le firme giornaliere dei docenti;</li> <li>-concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;</li> <li>-annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;</li> <li>-controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate...);</li> <li>- controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto;</li> <li>-effettuare comunicazioni di servizio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia;</li> <li>-controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>-raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia;</li> <li>- produzione circolari per regolamentare il funzionamento del plesso; (le circolari preparate sono da inviare al 1° collaboratore del DS);</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p>Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;</li> <li>-effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;</li> <li>-verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore;</li> <li>-controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>-controllare le firme giornaliere dei docenti;</li> <li>-concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;</li> <li>-annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;</li> <li>-controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..);</li> <li>-collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</li> <li>-effettuare comunicazioni di servizio;</li> <li>-riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>-controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>-raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>-fare sintesi delle uscite didattiche e visite d'istruzione col fine di coordinare i servizi (mensa-supplenze-ecc.);</li> <li>-svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;</li> <li>-produzione circolari per regolamentare il funzionamento del plesso; (le circolari preparate sono da inviare al 1° collaboratore del DS);</li> <li>-vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul>

**SCUOLA SECONDARIA**

- Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;
- effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore;
- controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- controllare le firme giornaliere dei docenti;
- concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;
- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..);
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;
- effettuare comunicazioni di servizio;
- produzione circolari per regolamentare il funzionamento del plesso; (le circolari preparate sono da inviare al 1° e/o 2° collaboratore del DS);
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- fare sintesi delle uscite didattiche e visite d'istruzione col fine di coordinare i servizi (mensa-supplenze- ecc.);
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni;
- partecipare alle riunioni di staff.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1 (FS e COMMISSIONE) GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</b></p>  	<p>1</p> <p>Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.</li> <li>-Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari.</li> <li>-Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti).</li> <li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> </ul> <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa.</li> <li>-Monitoraggio azioni PDM.</li> <li>-Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa.</li> <li>-Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.</li> <li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> </ul> <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate.</li> <li>-Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni.</li> <li>-Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza.</li> <li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> <li>- Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).</li> <li>- Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;</li> <li>- Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;</li> <li>- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);</li> <li>- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2 (FS e COMMISSIONE) CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento delle iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado.</li> <li>-Sviluppo di un curricolo verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria nella prospettiva della scuola secondaria di I grado.</li> <li>-Supervisione organizzazione Open Day.</li> <li>-Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.</li> </ul>





- Collaborazione e raccordo con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole.
- Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni.
- Monitoraggio degli alunni iscritti per il nuovo anno scolastico.
- Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (dépliant, brochure, locandine, manifesti).
- Realizzazione di attività e progetti per far conoscere le possibilità formative post scuola secondaria di 1° grado.
- Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day.
- produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).
- Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
- Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

**AREA 3 TECNOLOGIE  
(FS e TEAM DIGITALE)  
REGISTRO  
ELETTRONICO  
E  
CREDENZIALI  
AXIOS**



- Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale.
- Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica.
- Stesura curricolo digitale verticale.
- Referenti del progetto di Coding.
- Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.).
- Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione.
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.
- Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione



interno ed esterno.

Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.

Aggiornamento costante del registro con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.

Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line Amministrazione Trasparente.

Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del registro.

- Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).
- Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
- Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);

Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

**AREA 4  
(FS e COMMISSIONE)**

**INCLUSIONE  
DSA – BES**



- Coordinamento attività docenti coordinatori.
  - Coordinamento con equipe pedagogica.
  - Cura dei contatti con Enti esterni all'Istituto.
  - Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.
  - Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti.
  - Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità.
  - Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.
  - Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES e stranieri.
  - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
  - Rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica.
  - Rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono.
  - Raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione.
  - Partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione.
  - Azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio".
  - Diffusione materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero.
  - Collaborazione con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni.
  - Contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programma incontri con i docenti della classe e con il D. S..
  - Apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.A.I. (Piano annuale per l'Inclusione).
  - Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).
  - Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
  - Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
  - Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

**AREA 5  
(FS e COMMISSIONE)**

**SALUTE E AMBIENTE**

**LEGALITÀ**




- Progettazione esterne-manifestazioni ed eventi.
- Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche.
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.
- Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni.
- Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc..
- Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate.
- Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi.
- Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio.
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Salute ed al corretto stile di vita.
- Coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata.
- Partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni.
- Partecipa ad iniziative, e corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti, enti locali e istituzioni.
- Produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte.
- Promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.
- Coordina, organizza le attività riguardanti l'educazione all'Ambiente ed al corretto stile di vita.
- Coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata.
- Partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti.
- Produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte.

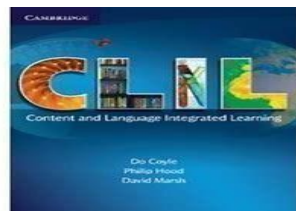


## ATTIVITÀ DEI REFERENTI



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI
<p data-bbox="526 651 860 708" style="text-align: center;"><b>ALUNNI CON CERTIFICAZIONE LEGGE 104</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività docenti di sostegno.</li> <li>-Coordinamento riunioni di Dipartimento Sostegno e GLI e GLO.</li> <li>-Cura dei contatti con l'ASST e con gli altri Enti esterni all'Istituto e studi specialistici.</li> <li>-Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.</li> <li>-Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti.</li> <li>-Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità.</li> <li>-Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.</li> <li>-Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).</li> <li>- Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;</li> <li>- Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;</li> <li>- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);</li> <li>- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.</li> </ul>

**CERTIFICAZIONI KET  
STAGE  
DRAMA**




- Curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte.
- Gestire gli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di un'eventuale partecipazione.
- Tenere rapporti diretti e curare i contatti con i docenti e con gli esperti di madre lingua inglese.
- Organizzare le attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione.
- Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).
- Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
- Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

**INTERCULTURA**

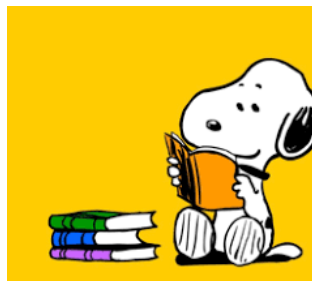


- Strutturazione attività da proporre ai diversi ordini sul tema interculturale.  
Coordinamento inserimento in corso d'anno degli alunni non italofoni di tutti gli ordini di scuola.  
Coordinamento di percorsi di alfabetizzazione per tutti gli ordini di scuola.  
Organizzazione interventi che richiedono la presenza di mediatori linguistici.  
Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).
- Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
  - Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);</li> <li>- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PROGETTI SPORTIVI</b></p> <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">SPORT E SCUOLA</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche.</li> <li>-Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.</li> <li>-Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni.</li> <li>-Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc..</li> <li>-Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate.</li> <li>-Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi.</li> <li>-Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio.</li> <li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> <li>-Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).</li> <li>- Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;</li> <li>- Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;</li> <li>- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);</li> <li>- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.</li> </ul>



## LETTURA



- Attivare collaborazioni gratuite: biblioteca civica, e biblioteca on line offerte culturali del territorio autori, illustratori, fumettista, esperti di tematiche legate alla promozione alla lettura, esperti di educazione alla teatralità.
- Promuovere iniziative di educazione alla lettura e incontri con l'autore in appoggio alla FFSS e coordinarsi con i componenti della commissione Lettura con docenti di tutti gli ordini di scuola e con la biblioteca.
- Raccogliere e coordinare le richieste dei docenti, relativamente all'acquisto di libri.
- Calendarizzare gli incontri per tutti gli ordini di scuola e predisporre le sostituzioni per eventuali uscite in biblioteca.
- Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso.
- Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.
- Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).
- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

## GIOCHI MATEMATICI



I Referenti su indicati avranno il compito di:

- Coordinamento delle attività per la partecipazione degli alunni ai giochi matematici e di scienze.
- Gestione delle attività e raccordo con l'Ente organizzatore.
- Partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento inerenti la funzione assegnata.
- Organizzare, in collaborazione con il DS, le FF.SS., i referenti dei vari ordini di scuola, e i gruppi di lavoro, le iniziative relative all'incarico di competenza;
- Valutare e diffondere gli esiti.
- Predisporre la documentazione per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili.

## GIOCHI DI SCIENZE



- Coordinare i lavori.
- Richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto, nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso.
- Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.
- Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).
- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

## PROGETTI e GITE SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO



- Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite.
- Calendarizzare le diverse uscite.
- Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate.
- Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione e dei diversi progetti programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Secondaria di 1° grado.
- Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
- Curare i contatti con i docenti di sezione e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate.
- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).
- Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

**SITO WEB  
D'ISTITUTO  
e GSUITE**



- Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.
- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;
- Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito.
- Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.). Soprattutto la gestione di Classroom.
- Aggiornamento costante della piattaforma con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.
- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente.
- Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate della piattaforma.
- Produzione circolari per quanto riguarda attività, progetti e/o iniziative relative all'area di competenza; (le circolari preparate sono da inviare ai collaboratori del DS).
- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro);
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

**ORARIO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**  
**e**  
**ORE ALTERNATIVA**



L'orario scolastico settimanale dei docenti è una responsabilità esclusiva del Dirigente Scolastico.

Il Referente si occupa tecnicamente di costruire l'orario settimanale delle varie classi inserendo nelle diverse fasce orarie le discipline.

- Relaziona al DS su tutto lo svolgimento della mansione (problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).
- Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

## DIPARTIMENTI COORDINATORI DI CLASSE

### COORDINATORI DI INTERCLASSE

### COORDINATORI DI INTERSEZIONE



DIPARTIMENTI	AZIONI DEI DOCENTI
<p><b>Dipartimento 1</b> <b>Linguistico-Artistico-Espressiva</b> <b>(Primaria)</b> <b>Linguistico-Storico-Geografico</b> <b>(Secondaria)</b></p> <p><b>Dipartimento 2</b> <b>Matematico-scientifico-</b> <b>tecnologico</b></p> <p><b>Dipartimento 3</b> <b>Storico-Geografico-Sociale</b> <b>(Primaria)</b> <b>Artistico-Espressivo</b> <b>(Secondaria)</b></p>	<p>Ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo. Progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto. Proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A. Organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS.</p> <p>Cura l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina. Cura quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. Collabora con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro. Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.</p>

## COMPITI DEI

### COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE

Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione.

Cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza).

Coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali.

Raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe.

È responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici.

Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.

Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro.

Informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.

Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe.

Si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.

Programma e coordina attività extra-scolastiche.

-Promuove e pianifica ed organizza di visite guidate e viaggi d'istruzione.

-È di supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate.

-Organizza momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi.




## ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO

RESPONSABILI DI LABORATORIO	COMPITI
<p>RESPONSABILI DEI LABORATORI INFORMATICI/STEM/IMMERSIVI/ALTRI E DOTAZIONI DIGITALI VARIE</p>	<p>Il Responsabile è punto di riferimento per tutti docenti e studenti. Organizza, dispone e mette in sicurezza gli ambienti. Custodisce e conserva il materiale didattico in dotazione, le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza; Segnala eventuali anomalie all'interno del laboratorio. Predispone e aggiorna il regolamento e/o indicazioni di utilizzo. Predispone e aggiorna l'inventario.</p>
<p>RESPONSABILI DEI VARI LABORATORI (GRAFICA – SCIENTIFICO – PSICOMOTORIO SOSTEGNO/BES)</p>	<p>Il Responsabile è punto di riferimento per tutti docenti e studenti. Organizza, dispone e mette in sicurezza gli ambienti. Custodisce e conserva il materiale didattico in dotazione, le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza; Segnala eventuali anomalie all'interno del laboratorio. Predispone e aggiorna il regolamento e/o indicazioni di utilizzo. Predispone e aggiorna l'inventario.</p>



## ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (responsabili laboratori informatici - STEM - Immersivi)



	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"><b>ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</b></p> 	<p>L'AD è un docente a tempo pieno che affianca il DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. E deve collaborare alla diffusione di iniziative innovative.</p> <p>Il PNSD e i diversi decreti stabiliscono i compiti dell'AD:</p> <p><b>-Formazione interna:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti.</p> <p><b>-Coinvolgimento della comunità 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”.</p> <p><b>-Creazione di soluzioni innovative:</b> “individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure”.</p> <p>L'AD deve coordinarsi con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del</p>

territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti.

L'AD deve "trasferire le competenze e diffondere le buone pratiche; rendere le scuole autonome nella gestione delle tecnologie; ridurre i costi di manutenzione dei laboratori; favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola".

#### **AREA PROGETTAZIONE**

L'animatore digitale deve essere promotore delle 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;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- sicurezza dei dati e privacy;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software.

#### **AREA COMPETENZE E CONTENUTI:**

- orientamento per le carriere digitali;
- promozione di corsi su economia digitale;
- cittadinanza digitale;
- educazione ai media e ai social network;
- e-Safety;
- qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- azioni per colmare il divario digitale femminile;
- costruzione di curricula digitali e per il digitale;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;
- coding unplugged;
- robotica educativa;



- aggiornare il curriculum di tecnologia:
- coding;
- robotica educativa;
- making, creatività e manualità;
- 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;


**AREA FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO:**


- scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- modelli di assistenza tecnica;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);
- creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del pnsd;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

L'AD è una figura importante nella scuola che può aiutare il processo innovativo-digitale in atto nel mondo dell'istruzione.

**COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**




COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	COMPONENTI
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015.</li> <li>2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor).</li> <li>3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica.</li> </ol>	<p align="center"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> in carica tre anni: - 2 docenti individuati dal CD - 1 docente individuato dal Cdi</p>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025;</li> <li>• aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);</li> <li>• eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>• attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li> <li>• monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>• elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li> <li>• tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;</li> <li>• redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.</li> </ul>	<p align="center"><b>STAFF DI PRESIDENZA</b> <b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>REFERENTI COMMISSIONI</b></p>

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.</li> <li>- Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A.</li> <li>- Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S.</li> <li>- Collaborare con la D. S., con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES.</li> <li>- Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio.</li> <li>- Armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI);</li> <li>- supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;</li> <li>- redigere protocollo inclusione alunni con BES;</li> <li>- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP;</li> <li>- documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico</li> <li>- educativi posti in essere;</li> <li>- organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola</li> <li>- rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)</li> </ul>

COMMISSIONE MENSA	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È un organismo complesso istituito dal titolare della mensa scolastica (Comune o Scuola) e formata da: rappresentanti del Comune o Scuola, rappresentanti degli insegnanti e dei genitori di ogni scuola sede di mensa.</li> <li>- La C.M. rappresenta l'utenza (cioè gli alunni) che usufruiscono del servizio di ristorazione scolastica.</li> <li>- Serve da collegamento tra utenza e titolare del Servizio per le diverse richieste e osservazioni che provengono dall'utenza stessa.</li> <li>- Opera un monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del Servizio attraverso idonei strumenti di valutazione.</li> <li>- Il componente della Commissione mensa (nelle figure dei genitori) effettua visite ripetute e costanti sia presso il centro cottura che i refettori della mensa scolastica, utilizzando strumenti idonei (copia del menu in vigore, scheda di valutazione e, se presente, il capitolato d'appalto), al fine di valutare e monitorare la qualità del servizio.</li> <li>- Segnala immediatamente al titolare del servizio eventuali disfunzioni o irregolarità osservate durante la visita e richiedenti un intervento tempestivo (mancata consegna di uno o più pasti, personale di cucina senza divisa, ecc.).</li> <li>- Raccoglie le osservazioni inerenti la mensa scolastica provenienti dagli altri genitori o insegnanti o altro personale (dispensatori, operatori scolastici).</li> <li>- Partecipa agli incontri della C.M. per presentare quanto emerso nei punti precedenti, farne oggetto di discussione e di eventuali proposte, per discutere dei menu che vengono proposti nei periodi scolastici e per diffondere iniziative di educazione alimentare proposte dalla ditta che ha in appalto il servizio o promuoverne altre.</li> </ul>

## AREA SICUREZZA



FIGURA	COMPITI	
<p><b>RSPP</b> <b>RESPONSABILE SERVIZIO</b> <b>PREVENZIONE E PROTEZIONE</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua e valuta i fattori di rischio.</li> <li>- Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.</li> <li>- Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione.</li> <li>- Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.</li> </ul>	
<p><b>RLS</b> <b>RAPPRESENTANTE DEI</b> <b>LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</li> <li>-Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.</li> <li>-Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</li> </ul>	
<p><b>MEDICO COMPETENTE</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico.</li> <li>- Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa.</li> <li>- Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità;</li> <li>- Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie.</li> <li>- Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica.</li> </ul>	

## RESPONSABILI DELLA SICUREZZA



- Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto.

- Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

- Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.

- Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.

- Si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

- Segnala tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

- Frequenta l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurare al più presto possibile, relativamente a:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

**In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:**


- l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione;
- responsabilità della tenuta del registro delle emergenze;



<p><b>CHIAMATE DI SOCCORSO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere i numeri di emergenza;</li> <li>- effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza;</li> <li>- comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne;</li> <li>- conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.</li> </ul>	<p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI DI OGNI PLESSO</b></p>
<p><b>ADDETTI ANTINCENDIO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio.</li> <li>- Verifica quotidiana della segnaletica di emergenza.</li> <li>- Verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza.</li> <li>- Verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza.</li> <li>- Verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli.</li> <li>- Verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio.</li> <li>- Verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.).</li> <li>- Verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio.</li> <li>- Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.</li> </ul>	<p><b>IN BASE ALLA FORMAZIONE EFFETTUATA</b></p>
<p><b>PRIMO SOCCORSO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso.</li> <li>- Verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso.</li> <li>- Verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti.</li> <li>- Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.</li> </ul>	<p><b>IN BASE ALLA FORMAZIONE EFFETTUATA</b></p>
<p><b>INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto.</li> </ul>	<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>

## AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	
<p data-bbox="367 512 477 539">PRIVACY</p> 	<p data-bbox="667 475 1597 671">Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy:</p> <ul data-bbox="667 683 1630 1209" style="list-style-type: none"><li>- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.</li><li>- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.</li><li>- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione.</li><li>- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.</li><li>- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli.</li><li>- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</li><li>- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.</li></ul>	

# Consiglio d' Istituto



## ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
<b>COMPONENTE DOCENTI VEDASI SITO</b>	2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. 3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
<b>COMPONENTE GENITORI VEDASI SITO</b>	a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

<p><b>COMPONENTE ATA VEDASI SITO</b></p>	<p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;  d) criteri generali per la programmazione educativa;  e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;  f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;  g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;  h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> <p>4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>
<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<p>La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p>
<p><b>DSGA</b></p>	<p>La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.</p>
<p><b>COMPONENTE ATA</b></p>	<p>Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.</p>
<p><b>COMPONENTE DOCENTI</b></p>	<p>Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.</p>
<p><b>COMPONENTE GENITORI</b></p>	<p>Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.</p>