



Organigramma e funzionigramma

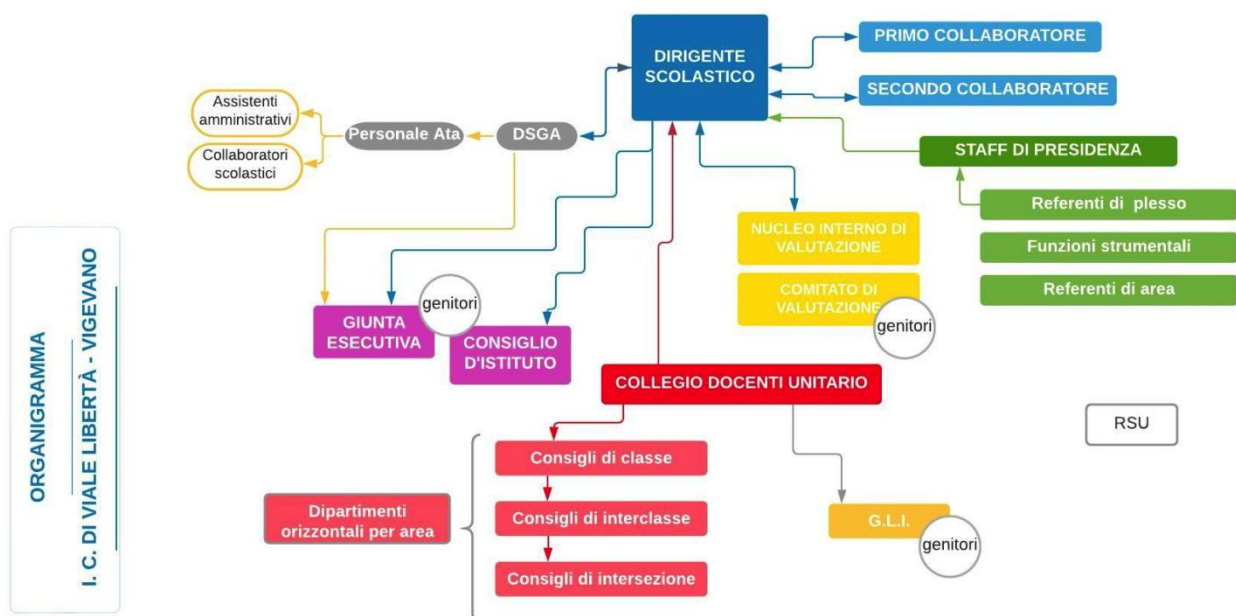
Triennio di riferimento 2022-2025
a.s. 2022-23

L'**Organigramma e il Funzionigramma di Istituto** sono rivisti annualmente: la presente sezione è perciò dinamica nella sua composizione. Alcuni dei compiti descritti attengono alle Norme di carattere nazionale; per altre mansioni ci si richiama all'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche e al D.Lgs. 165/2001.

In particolare la **stesura** sintetica della presente sezione avviene dopo attenta analisi delle **risorse professionali** a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le dissertazioni nelle riunioni del Collegio dei Docenti hanno consentito di formulare un assetto che sia in coerenza con quanto **elaborato nel PTOF**, sulla scorta del **RAV** e delle direttrici di miglioramento previste nel **PdM**. Alcune funzioni sono 'tradizionalmente' presenti nella scuola, altre rispondono specificatamente all'identità dell'*IC di Viale Libertà*, come ad esempio quella relativa all'inclusione e ai Bisogni Educativi Speciali, come processi sottesi al miglioramento degli esiti scolastici.

Nella definizione di compiti e ruoli sono state **sentite le diverse parti**, con incontri *ad hoc* le cui verbalizzazioni sono agli atti dell'istituzione, affinché ciascuno potesse offrire la propria professionalità a disposizione degli obiettivi dell'Istituzione. Si sottolinea, inoltre, l'importante compito del Collegio nel comprendere anche la nuova realtà istituzionale delle **Reti di Ambito**, per una progressiva valorizzazione di competenze anche da porre in comune tra le diverse scuole e per una più puntuale conoscenza di opportunità e vincoli.

Per l'**organico relativo agli ATA**, la presente sezione tratteggia le principali funzioni, soprattutto come riferimento per l'utenza: il dettaglio dei compiti e delle mansioni è definito nei documenti – agli atti dell'Istituto - concepiti di concerto con il **DSGA**, dopo le riunioni di settembre, sia con gli Assistenti Amministrativi, sia con i collaboratori scolastici. Il documento viene pubblicato sul sito web dell'istituzione dopo circolare informativa a tutti gli *stakeholders*.



Dirigente
scolastico

Legale rappresentanza

- Cura i rapporti con gli enti pubblici e privati
- Gestisce il contenzioso sul lavoro sulla base di apposita delega USR
- Stipula di accordi e convenzioni
- Cura i rapporti con l'amministrazione centrale

Relazioni sindacali

- Gestisce i rapporti con le RSU
- Gestisce i rapporti con le OO.SS territoriali
- Gestisce la contrattazione integrativa d'Istituto
- Gestisce i rapporti con RLS

Gestione didattica

- Presiede le sedute del Collegio dei Docenti
- Presiede i consigli di classe ordinari e straordinari
- Attraverso i collaboratori con l'ausilio delle FF:SS: coordina le attività previste dal POF
- Gestisce i provvedimenti disciplinari relativi agli alunni

Gestione organizzativa

- Predisporre il Piano annuale delle attività da sottoporre al Collegio dei Docenti
- Procede, con l'ausilio dell'apposita commissione e coadiuvata dal collaboratore vicario, alla formazione delle classi
- Assegna i Docenti alle classi sentite le proposte del C. d. D.
- Presiede le riunioni dell'ufficio di presidenza, dando indicazioni e direttive ai collaboratori e al DSGA circa l'organizzazione e la realizzazione del servizio scolastico nel suo complesso
- Presiede le riunioni del servizio di prevenzione e sicurezza e gestisce le problematiche e gli adempimenti relativi alla sicurezza negli ambienti di lavoro

- Predisporre e gestisce gli atti relativi alla tutela della privacy

Gestione amministrativa

- Predisporre, coadiuvata dal DSGA, il programma annuale e lo accompagna con apposita relazione
- Predisporre relazione al conto consuntivo
- Realizza il programma annuale
- Sottopone al C. d. I. l'apposita relazione sullo stato di attuazione del programma, proponendo eventuali modifiche
- Imputa le spese nei limiti della dotazione finanziaria e ne assume l'impegno
- Firma i mandati e le reversali congiuntamente al DSGA
- Stipula e sottoscrive la convenzione per il servizio di cassa dell'Istituto
- Indica al DSGA i Docenti incaricati della custodia dei materiali didattici, scientifici e dei laboratori
- È titolare dell'attività negoziale

Collaboratore
vicario

- Sostituisce in caso di assenza del DS
- Ha delega a rappresentare all'esterno l'istituzione scolastica in cerimonie e manifestazioni pubbliche in caso di impedimento del DS
- Ha delega alla firma degli atti ordinari non contabili
- Ha delega alla sostituzione dei colleghi assenti, in collaborazione con il secondo collaboratore
- Ha delega alla gestione delle assenze degli alunni e della loro movimentazione - ingressi ed uscita- in collaborazione con il secondo collaboratore
- Coordina le attività dei plessi dell'I.C, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con gli altri collaboratori nonché responsabili di plesso
- Collabora con la DS nella definizione e risoluzione dei problemi connessi all'organico d'Istituto
- Ha delega a presiedere le riunioni del Gruppo H d'Istituto e dei gruppi H operativi
- Ha delega a coordinare il lavoro della commissione orario
- Ha delega a convocare e organizzare il lavoro delle commissioni esami di idoneità/integrativi
- Ha delega al ritiro dei plichi relativi alle prove per l'esame di stato
- Ha delega a convocare e organizzare il lavoro della commissione formazione classi
- Cura i rapporti ordinari con il Comune per coordinarne e organizzarne, d'intesa con la Dirigenza, i diversi servizi

<p>Secondo Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il DS in caso di sua assenza e del collaboratore vicario ● Ha delega a rappresentare all'esterno l'Istituzione scolastica in cerimonie e manifestazione pubbliche in caso di impedimento del DS e del collaboratore vicario ● Ha delega alla firma degli atti ordinari non contabili in caso di assenza del DS e del collaboratore vicario ● Ha delega alla sostituzione dei colleghi assenti, in collaborazione con il collaboratore vicario ● Ha delega alla movimentazione degli alunni in collaborazione con il collaboratore vicario ● Ha delega ad organizzare e coordinare gli interventi di recupero e di sostegno sulla base delle deliberazioni degli OO.CC. ● Verifica la regolarità delle attività collegiali ● Cura i rapporti ordinari con il Comune per coordinarne e organizzarne, d'intesa con la Dirigenza, i diversi servizi ● Ha delega a coordinare il lavoro della commissione orario ● Ha delega a coordinare i lavori dei C.d.c. e degli scrutini ● Ha delega a convocare e organizzare il lavoro delle commissioni esami di stato/ idoneità/integrativi ● Ha delega a convocare e organizzare il lavoro della commissione formazione delle classi
<p>Responsabili di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente ● Fornire adeguato supporto organizzativo al DS ● Partecipano alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza ● Vigilano sulla condotta degli alunni all'entrata, all'uscita della scuola e durante le attività collettive d'interclasse e d'intersezione e riferire tempestivamente alla Dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola ● Vigilano sulla corretta applicazione da parte degli alunni/studenti del regolamento scolastico ● Controllano che le comunicazioni scritte dalla Dirigente ai Docenti, al personale ATA e agli alunni/studenti siano puntualmente controfirmate dai destinatari e abbiano corretta applicazione ● Vigilano che gli alunni entrino puntualmente a scuola ● Vigilano e riferiscono alla Dirigente e/o RSPP e/o RLS eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determino negli edifici scolastici ● Curano la gestione dell'orario di servizio dei Docenti, provvedendo alle sostituzioni giornaliere degli assenti a

	<p>qualunque titolo per i periodi previsti dalla normativa vigente nei vari ordini di scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipano, in rappresentanza della Dirigente, ad incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio ● Curano i rapporti ordinari con i genitori degli alunni del plesso e ove necessario, indirizza alla DS ● Curano la documentazione didattica e organizzativa con riferimento a Docenti, alunni e genitori ● Verificano la regolarità dello svolgimento delle attività collegiali e la presenza dei Docenti nel plesso e segnala alla DS eventuali problematiche
--	---

<p>Funzione strumentale PTOF, valutazione e autovalutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornare il Piano Triennale dell’Offerta Formativa , ex c.14 art.1 legge 107/2015: parte statica – contesto, identità dell’IC, Curricolo verticale d'Istituto, criteri di valutazione, etc. e parte dinamica: progetti annuali, dati di studenti e personale, sicurezza, etc. in collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i Collaboratori del Dirigente e con le altre Figure Strumentali ● Predisporre il materiale per la divulgazione dell’offerta formativa ● Curare i collegamenti tra i docenti, le commissioni e i referenti dei progetti ● Coordinare i contatti con la rete territoriale delle scuole per progetti e iniziative di rilevante valore formativo ● Curare la predisposizione, revisione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento ● Partecipare alle riunioni di Staff ● Documentare le proprie attività nelle diverse fasi ● Redigere la relazione finale sull’attività
<p>Funzione strumentale Continuità, accoglienza e orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare i progetti e le iniziative che mettono in relazione i diversi ordini di scuola dell’Istituto ● Coordinare i contatti con la rete territoriale delle scuole per progetti e iniziative inerenti la continuità, l’orientamento e l’accoglienza ● Organizzare open day e predisporre materiale in collaborazione con i referenti di plesso ● Collaborare con la FS PTOF - Valutazione e Autovalutazione per l’applicazione del curricolo in verticale ● Mantenere i contatti con le scuole secondarie di II grado e con le scuole professionali promuovendo eventi e iniziative atte a favorire le scelte di studio dopo la scuola dell’obbligo ● Partecipare alle riunioni di Staff

	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentare le proprie attività nelle diverse fasi ● Redigere la relazione finale sull'attività
<p style="text-align: center;">Funzione strumentale</p> <p>Nuove tecnologie e sito web</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornire consulenza alla progettazione e alle applicazioni didattiche delle TIC ● Supportare i docenti nell'utilizzo di hardware e software ● Promuovere e potenziare l'uso delle "nuove tecnologie" applicate alla didattica ● Coordinare e promuovere l'utilizzo delle LIM ● Favorire la formazione e l'aggiornamento dei docenti ● Garantire il regolare funzionamento dei laboratori informatici in collaborazione con operatori tecnici esterni alla scuola ● Aggiornare il sito web della scuola ● Supportare i docenti nella gestione dei dati delle Prove Invalsi ● Coordinare progetti multimediali ● Partecipare alle riunioni di Staff ● Documentare le proprie attività nelle diverse fasi ● Redigere la relazione finale sull'attività
<p style="text-align: center;">Funzione strumentale BES</p> <p>AREA BES 1 – Disabilità</p> <p>AREA BES 2 - Disturbi evolutivi specifici</p> <p>AREA BES 3 - Svantaggio socio-economico, linguistico, culturale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare gli interventi relativi all'inclusione <u>degli alunni disabili, degli alunni con disturbi evolutivi specifici e degli alunni con svantaggio in collaborazione con i Referenti di Area dei plessi</u> ● Raccogliere ed aggiornare la documentazione riguardante gli alunni con BES di cui sopra, in collaborazione con i Consigli di Classe ● Formulare/monitorare i progetti inerenti l'area ● Fornire informazioni sul reperimento e uso di strumentazioni per gli alunni con BES ● Promuovere la partecipazione degli operatori scolastici alle iniziative di formazione organizzate dall'Istituto e territoriali ● Rapportarsi con ASST, EELL, e Agenzie del territorio ● Organizzare GL Operativi e d'Istituto nell'ambito del GLI ● Coordinare le attività e il monitoraggio di tutte le iniziative per alunni con BES ● Fornire consulenza per la compilazione dei PEI e dei PDP ● Redigere procedure di accoglienza ● Organizzare i piani di orientamento in entrata e in uscita ● Partecipare alle riunioni di Staff ● Documentare le proprie attività nelle diverse fasi ● Redigere la relazione finale sull'attività

<p>Nucleo Interno di Valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora all’elaborazione – con la direzione del Coordinatore ed in supporto alla dirigenza – del Rapporto di Autovalutazione, ai suoi aggiornamenti, alle eventuali modifiche ed integrazioni; ● Collabora all’elaborazione – con la direzione del Coordinatore ed in supporto alla dirigenza – degli indicatori del Rapporto di Autovalutazione, ai suoi aggiornamenti, alle eventuali modifiche ed integrazioni; ● Collabora con la dirigenza all’individuazione di aree formative ed informative in tema di “miglioramento continuo” dell’istituzione scolastica; ● Collabora con la dirigenza all’individuazione delle priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento; ● Collabora con la dirigenza alla definizione del processo di progettazione e attuazione delle azioni di miglioramento
<p>Comitato per la valutazione dei Docenti (ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, novellato dal comma 129 dell’art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● “Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base: a) della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal Docente o dal gruppo di Docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. (omissis) ● Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale Docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai Docenti (omissis) ed è integrato dal Docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. ● Il comitato valuta il servizio del Docente su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un Docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l’interessato e il consiglio d’istituto provvede all’individuazione di un sostituto.”
<p>Gruppo di lavoro per l’inclusione</p>	<p>In collaborazione con la dirigenza, i Componenti del GLI sono chiamati ad esprimere il loro supporto per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● contribuire alla raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere per l’area BES; ● proporre focus/confronti sulle problematiche relative all’area BES

	<ul style="list-style-type: none"> ● proporre strategie per la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola ● collaborare alla stesura della proposta di 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) ● proporre misure strategie per ottimizzare le procedure e l'organizzazione scolastica con particolare riferimento agli alunni BES ● proporre integrazioni, modifiche, approfondimenti relativi ai criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi ● proporre integrazioni, modifiche, approfondimenti relativi ai criteri per l'assegnazione oraria dei Docenti di sostegno alle classi; ● proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni BES o ai Docenti di sostegno ● individuare e suggerire proposte per la formazione e l'aggiornamento dei Docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASST e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati
<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Il Consiglio d'istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica. Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, sebbene la Legge 107/2015 ridefinisca alcuni degli assetti 'direzionali' elaborati dal Consiglio: infatti il PTOF "e' elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano e' approvato dal consiglio d'istituto".</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le elezioni per il rinnovo dei consigli di istituto scaduti si svolgono ogni tre anni. Nelle scuole – come la nostra - con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi: <ul style="list-style-type: none"> ✚ 8 rappresentanti del personale insegnante; ✚ 8 rappresentanti dei genitori degli alunni; ✚ 2 rappresentanti del personale ATA; ✚ Il Dirigente scolastico. ● Il Consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. ● Il Consiglio di Istituto determina le forme di autofinanziamento della scuola, l'adozione del Regolamento interno; l'individuazione dei criteri generali su diverse materie

	<p>che regolano la vita della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In materia finanziaria e patrimoniale il D.I. n 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il consiglio, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ✚ approva il programma annuale; ✚ ratifica i provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva; ✚ verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni); ✚ decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa; ✚ stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA); ✚ approva il conto consuntivo. <p>Per un maggiore approfondimento dei compiti del consiglio di istituto, si consultino:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Legge 107/2015 o D.L. n. 297 del 16 aprile 1994 (Testo unico istruzione) ○ D.I. n. 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento contabile); ○ DPR 275 dell'8 marzo 1999 (Autonomia delle istituzioni scolastiche: POF); ○ DL 165 del 30 marzo 2001, art. 25 (Dirigenti delle istituzioni scolastiche); ○ DPR 249/1998 e DPR 235/2007 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
<p>Giunta Esecutiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Consiglio di circolo o di istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una giunta esecutiva. • È composta da un Docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. • La Giunta Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

<p>RSU – Rappresentanze Sindacali di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Le RSU sono rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni istituto dalle organizzazioni sindacali. L’obiettivo delle RSU è consentire un equilibrio dei poteri decisionali fra lavoratori e dirigente scolastico. ● Alle RSU compete la contrattazione col dirigente in merito a: <ul style="list-style-type: none"> ✚ relazioni sindacali interne; ✚ utilizzo del personale in rapporto al P.T.O.F.; ✚ organizzazione del lavoro; ✚ ripartizione del fondo di istituto. ● Le RSU non esercitano alcuna interferenza con i compiti degli Organi collegiali; attraverso l’operato delle RSU è anzi possibile stipulare un “contratto integrativo”, negoziato con il dirigente scolastico, che definisca tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti dalle decisioni degli Organi collegiali.
<p>Animatore/team digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura l’attività d’informazione sistematica sui software disponibili nella scuola e sulle novità reperibili nel mercato ● Coordina le proposte di acquisto (hardware e software) da sottoporre al D.S. e per suo tramite agli organo collegiali ● Promuove l’utilizzo dei sussidi informatici nella didattica ● Progetta moduli formativi e informativi di consulenza e sportello per docenti per l’ottimizzazione di hardware e software per la didattica multimediale e le LIM (lavagne interattive multimediali) ● Promuove l’utilizzo del registro elettronico ● Coordina il supporto ai docenti per l’utilizzo del registro elettronico ● Cura la manutenzione ordinaria dei laboratori multimediali della Scuola secondaria di I grado e di ogni altra apparecchiatura ICT della sede, eventualmente richiedendo interventi di manutenzione straordinaria
<p>Coordinatore di Dipartimento/ Programmazione/ Area</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività ● Coordina le attività di progettazione della programmazione ● Concorda con la dirigenza eventuali proposte per gli ordini del giorno ● Coordina l’adozione dei libri di testo
<p>Coordinatori dei Consigli di classe/Interclasse/ Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiedono in vece del D.S. le sedute del Consiglio di classe, di Interclasse, di intersezione, ad eccezione degli scrutini della Scuola Primaria e Secondaria; ● Segnalano con tempestività al Consiglio di classe, di Interclasse, di intersezione, i fatti suscettibili di provvedimenti;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Propongono la convocazione in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; ● Controllano con cadenza almeno mensile le assenze e i ritardi degli alunni per eventuale comunicazione alle Famiglie, dopo aver riferito al Dirigente Scolastico; ● Segnalano alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti, nonché la criticità dell'andamento didattico degli alunni e promuovono tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; ● Raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, di rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe, di Interclasse, di intersezione e alle famiglie; ● Coordinano l'organizzazione dell'orientamento per le classi/sezioni in uscita, raccordandosi con l'ordine di scuola precedente/seguente attraverso le differenti iniziative poste in atto dall'istituzione scolastica; ● Coordinano le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti; ● Presiedono le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti; ● Presiedono i momenti di consegna dei documenti di valutazione quadrimestrali (Scuola Primaria e Secondaria)
Responsabili Laboratori multimediali	<ul style="list-style-type: none"> ● Curano la manutenzione ordinaria dei laboratori multimediali e di ogni altra apparecchiatura ICT del plesso, eventualmente richiedendo interventi di manutenzione straordinaria
Responsabili Laboratori	<ul style="list-style-type: none"> ● Curano la manutenzione ordinaria dei laboratori e di ogni altra apparecchiatura del plesso, eventualmente richiedendo interventi di manutenzione straordinaria
Tutor Docenti Neoimmessi (ex-D.M. n. 850/2015)	<p>Il tutor del Docente neo-immesso in ruolo ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accogliere il neo-assunto nella comunità professionale; ● favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; ● esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; ● elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il Docente neo-assunto; ● promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto (D.M. 850/2015, n.d.r.) finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche,

	<p>alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.</p>
<p>Commissione Continuità e formazione classi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Si occupa della formazione delle classi prime secondo i criteri elaborati ed approvati dal Collegio dei Docenti ● Incontra gli insegnanti dei diversi ordini di scuola per il passaggio di informazioni riguardanti gli alunni e coordina tali informazioni
<p>Commissione Disamina Progetti PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Esamina i progetti valutandone la conformità alle azioni previste dal Piano di Miglioramento.
<p>Referenti Educazione Civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF ● Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione ● Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività ● Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
<p>Referente Prove INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; ● Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove; ● Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; ● Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ● Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; ● Comunica i risultati.

<p>Team per la prevenzione della dispersione scolastica</p>	<p>Per sostenere il contrasto dell'abbandono scolastico, all'interno di ciascuna istituzione scolastica beneficiaria, nell'ambito dell'autonomia di ciascuna scuola, è prevista la costituzione di un team per la prevenzione della dispersione scolastica composto da docenti e tutor esperti interni e/o esterni. Il team, partendo da un'analisi di contesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni. • coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali • si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.
<p>Team per l'innovazione</p>	<p>gruppo di progettazione che coinvolgerà progettisti, docenti e studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • per il disegno degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali, • per la progettazione didattica basata su metodologie innovative adatte ai nuovi ambienti, • per la previsione di misure di accompagnamento nell'utilizzo degli spazi didattici modificati.
<p>Commissione Certificazioni linguistiche e CLIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta le attività di aggiornamento e formazione per i docenti in riferimento alle lingue • Cura l'iter per gli alunni delle certificazioni esterne • Coordina le proposte per i progetti di cittadinanza europea • Organizza e cura le iniziative esterne in lingua inglese (es. teatro in lingua...) • Partecipa alle riunioni in staff di direzione • Collabora con il DS e le FS dell'Istituto • Coordina le attività in lingua per la scuola dell'infanzia e la primaria
<p>Referente Coordinamento attività motoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segue l'attuazione dei progetti di Educazione Motoria; • Tiene i contatti con le Associazioni Sportive locali; • Organizza le manifestazioni, coinvolgendo docenti, genitori, società sportive.
<p>Referente Salute</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione • Sollecita nei giovani, tramite opportune iniziative e interventi

	<p>specifici di esperti nel settore, comportamenti atti a garantire il loro benessere psichico e fisico</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Previene episodi a rischio e situazioni di disagio personale e socio-relazionale
Referente Educazione ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ● Prepara i progetti specifici in collaborazione con enti, associazioni e istituzioni sociali; ● Propone le occasioni di formazione ai docenti interessati.
Referente Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene e cura i collegamenti con la scuola capofila di rete ● Crea occasioni per sperimentare in modo diretto le attività pratiche che svolge la Protezione civile, approfondendo i temi della responsabilità, dell'autocontrollo, dell'esame della realtà, della valutazione del rischio, della coscienza dei propri limiti, della costruzione della resilienza personale e sociale
Referenti salute, ambiente legalità	<p>Nel proprio plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Promuovono l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione ● Organizzano le iniziative volte alla salvaguardia della salute, dell'ambiente e della legalità;
Referente Bullismo e Cyber Bullismo	<ul style="list-style-type: none"> ● Frequenta il corso di formazione; ● Coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori; ● Aggiorna il Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, tablet, smartphone e di altri dispositivi elettronici; ● Comunica agli studenti e alle loro famiglie le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio; ● Promuove iniziative del progetto "Generazioni Connesse – Safer Internet Centre Italiano" (SIC) ● Somministra questionari agli studenti e ai genitori finalizzati al monitoraggio, anche attraverso piattaforme online con pubblicazione dei risultati sui sito web della scuola, che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati; ● Organizza percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti ai docenti e ai genitori sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo impostati anche sulla base dell'analisi dei bisogni; ● Crea sul sito web della scuola una sezione dedicata ai temi del bullismo e/o cyberbullismo con uno spazio riservato alle

	<p>comunicazioni scuola-famiglia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizza procedure codificate per segnalare alle famiglie, Enti e/o organismi competenti i comportamenti a rischio; ● Valorizza il ruolo del personale scolastico e, in particolare, dei Referenti di plesso Nuove Tecnologie al fine di un utilizzo sicuro di Internet a scuola.
<p>Referente Prevenzione dell'uso delle droghe e alcol in età scolare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre attività sulla prevenzione dell'uso di droghe e alcol in età scolare con l'obiettivo di informare i giovani, i docenti e le famiglie sui rischi per la salute legati al consumo di alcol e droga ● Predisporre attività sui rischi di utilizzo della rete Internet come strumento per l'acquisto di sostanze stupefacenti ● Operare in sinergia con la ASL, per l'organizzazione della rete territoriale di strutture sanitarie e assistenziali per il sostegno dei soggetti a rischio
<p>Referente Formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Frequenta il corso dedicato alla "Formazione di figure per la gestione della formazione di istituto"; ● Fornisce sostegno al lavoro del docenti relativamente al Piano triennale della formazione; ● Organizza progetti per il raggiungimento di conoscenze, abilità e competenze previste nel Curricolo d'Istituto e nel PTOF con l'ausilio di risorse umane, strumentali e finanziarie esterne all'Istituto.
<p>Referente Libri di testo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura i rapporti con i rappresentanti delle case editrici dei testi scolastici; ● Compara testi scolastici esprimendo parere sugli stessi.
<p>Referente Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorisce la ricerca di materiale didattico a favore dei docenti ● Regola il prestito e la restituzione dei libri da parte degli alunni ● Cataloga il materiale per renderlo disponibile a colleghi e alunni ● Propone i nuovi acquisti per arricchire o sostituire il materiale sia della biblioteca sia della videoteca
<p>Commissione Accertamento cultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre schede di rilevazione e misurazione delle competenze; ● Accertare il livello culturale di alunni stranieri o provenienti da altre scuole; ● Monitorare gli alunni coinvolti verificando l'utilità degli interventi programmati
<p>Referente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifica la compatibilità e fattibilità per la propria classe delle

<p>Viaggi d'istruzione</p>	<p>proposte avanzate dal collegio di plesso a inizio a.s.;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Compila la documentazione richiesta dalla segreteria; ● Monitora e valuta l'organizzazione e gestione delle visite e analizza i punti deboli e forti ed eventuali compensazioni del Regolamento.
<p>Referente Mensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Vigila affinché la qualità del servizio rispetti gli standard concordati e interviene per risolvere eventuali problemi che si presentassero nel corso dell'anno scolastico.
<p>Referente Orario</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elabora l'orario delle lezioni.
<p>Commissione elettorale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre le operazioni di voto degli organi collegiali.
<p>Referente Rapporti con il territorio e Stampa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura i rapporti con il territorio e la stampa locale;.
<p>Referente Adozioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Redige il protocollo di accoglienza per gli alunni adottati; ● Cura la documentazione amministrativa per l'accoglienza degli alunni adottati; ● Organizza attività di inserimento nella classe (predisposizione della documentazione per eventuale inserimento ritardato o per permanenza in classe inferiore all'età anagrafica); ● Partecipa ai colloqui con i genitori e redige schede per la rilevazione dell'ambiente di apprendimento extrascolastico degli alunni; ● Predisporre prove per l'accertamento delle conoscenze e competenze italiano L2; ● Redige schede per la conoscenza dei progressi biografici e scolastici degli alunni; ● Individua la classe di inserimento; ● Prende in carico il Team docenti / Consiglio di classe; ● Elabora eventuali PDP e li condivide con i genitori; ● Fornisce attività di supporto per il miglioramento delle competenze socio-affettive e relazionali

D.S.G.A.

- Ha 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
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Assistenti
amministrativi

Nei diversi profili svolgono le seguenti attività specifiche:

amministrativo

- Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzo di procedure informatiche.
- Sostituiscono il DSGA
- Possono svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto
- Partecipano allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B
- Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata
- In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, sono subconsegnatari con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.
- Partecipano allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordinano più addetti dell'area B

tecnico

- Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata
- In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, sono subconsegnatari con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.
- Partecipano allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordinano più addetti dell'area B

Collaboratori
Scolastici

- Eseguono, 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
- Sono addetti:
- 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
- alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- alla 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
- Prestano 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.47