ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO STATALE "ALDO MORO" DI MALEO (LO)

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2025/26

AREA TECNICA GESTIONALE	
Dirigente Scolastico	Il dirigente scolastico 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. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
Staff del DS (Comma 83 L. 107/15)	È formato dai due collaboratori del DS, dai tre referenti di ogni ordine di scuola e dalle Funzioni strumentali che si occupano ognuna di un aspetto importante della vita scolastica dell'istituto.
Primo Collaboratore del D S con funzioni vicarie	1. Collabora con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede; 2. Firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, i seguenti atti amministrativi: a. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale; b. comunicazioni al personale docente e ATA; c. corrispondenza con gli EE.LL., con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e di natura non riservata; d. corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di urgenza e di natura non riservata; e. documenti di valutazione degli alunni; f. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. 3. Cura il miglioramento dell'organizzazione; 4. Collabora con gli uffici Amministrativi; 5. Collabora nell'ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali; 6. Collabora nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di

testo;

7. Collabora nell'ambito delle procedure legate agli adempimenti di inizio e fine anno scolastico;
8. Collabora nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
9. Concede permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
10. Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
11. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
12. Prende parte alle riunioni dello staff dirigenziale;
13. Gestisce rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
14. Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato del Dirigente Scolastico;
15. Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge;
16. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
17. Assume la funzione di segretario del Collegio dei docenti in assenza del secondo collaboratore del DS;
18. Supporta il Dirigente Scolastico per la predisposizione e firma dell'orario didattico curricolare;
19. Contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
20. Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
21. Vigila 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;
22. Cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
23. Collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
24. Coadiuva il Dirigente Scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli per la somministrazione agli alunni dei farmaci salvavita da parte del personale.

Secondo Collaboratore del DS	1. Collabora con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce in toto quando il medesimo o il primo collaboratore del dirigente è assente o in altra sede; 2. Firma, in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico e del primo collaboratore, i seguenti atti amministrativi: a. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale; b. comunicazioni al personale docente e ATA; c. corrispondenza con gli EE.LL., con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e di natura non riservata; d. corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di urgenza e di natura non riservata; e. documenti di valutazione degli alunni; f. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. 3. Cura il miglioramento dell'organizzazione; 6. Collabora con gli uffici Amministrativi; 7. Collabora nell'ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali; 8. Collabora nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo; 9. Collabora nell'ambito delle procedure legate agli adempimenti di inizio e fine anno scolastico; 10. Collabora nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto; 11. Concede permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; 12. Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; 13. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); 14. Prende parte alle riunioni dello staff dirigenziale; 15. Gestisce rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico; 16. Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge; 17. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative; 18. Assume la funzione di segretario del Collegio dei docenti;

	19. Supporta il Dirigente Scolastico per la predisposizione e firma dell'orario didattico curricolare; 20. Coadiuva il Dirigente Scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli per la somministrazione agli alunni dei farmaci salvavita da parte del personale; 21. Contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; 22. Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; 23. Vigila 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; 24. Collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
Referente e coordinatrice pedagogica Scuola dell'Infanzia	• collabora con la D.S. per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti; • raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi di scuola dell'infanzia; • coordina le attività di orientamento inteso come continuità verticale; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla DS; • collabora alla formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto; • collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente della scuola dell'infanzia, in raccordo con i docenti responsabili di plesso; • cura le convocazioni dei Consigli di Intersezione previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; • coordina le attività di orientamento per la Scuola dell'infanzia, compresa l'organizzazione di giornate dedicate agli Open day; • collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in collaborazione con strutture esterne; • svolge funzione di collaborazione con il R.S.P.P. di Istituto, con la Dirigente Scolastica e con i Referenti per la sicurezza dei Plessi scolastici; • si occupa del coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia.

Referente Scuola Primaria	• collabora con la D.S. per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti; raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi di scuola primaria; • coordina le attività di orientamento inteso come continuità verticale; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla DS; • collabora alla formazione delle classi di scuola primaria secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto; • collabora con la DS per la definizione dell'organico di diritto e di fatto di Scuola primaria; • collabora con la DS per l'assegnazione dei docenti alle classi e plessi; • collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente della scuola primaria, in raccordo con i docenti responsabili di plesso; • cura le convocazioni dei Consigli di Interclasse e di altre attività previsti dal Piano annuale delle attività; • coordina le attività di orientamento per la Scuola primaria, compresa l'organizzazione di giornate dedicate agli Open day; • svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in collaborazione con strutture esterne; • svolge funzione di collaborazione con il R.S.P.P. di Istituto, con la Dirigente Scolastica e con i Referenti per la sicurezza dei Plessi scolastici.
Referente Scuola Secondaria I grado	• collabora con la D.S. per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti; • raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi di Scuola secondaria di I grado; • coordina le attività di orientamento in collaborazione con la funzione strumentale; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla DS; • collabora alla formazione delle classi di Scuola secondaria di I grado secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto; • collabora con la DS per la definizione dell'organico di diritto e di fatto di Scuola secondaria di I grado; • collabora con la DS per l'assegnazione dei docenti alle classi e plessi; • collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente della Scuola secondaria di I

	grado, in raccordo con i docenti responsabili di plesso; • cura le convocazioni dei Consigli di classe e di altre attività previsti dal Piano annuale delle attività; • coordina le attività di orientamento per la Scuola secondaria di I grado in collaborazione con la funzione strumentale compresa l'organizzazione di giornate dedicate agli Open day; • svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in collaborazione con strutture esterne; • svolge funzione di collaborazione con il R.S.P.P. di Istituto, con la Dirigente Scolastica e con i Referenti per la sicurezza dei Plessi scolastici.
Referenti di Plesso **Scuola dell'Infanzia** **Scuola Primaria** **Scuola Secondaria di Primo Grado**	Coordina le riunioni di plesso e ne cura la relativa documentazione. Si occupa delle sostituzioni dei colleghi assenti, dei permessi orari ai docenti ed è responsabile degli ambienti, della strumentazione didattica e multimediale dei plessi. Coadiuva il Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi. Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio e delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola. Gestisce la comunicazione con i genitori, i docenti e il personale ATA in servizio al plesso. Ricopre l'incarico di preposto della sicurezza
Nucleo interno di valutazione	a) Analisi del contesto in cui opera la scuola; b) Mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; c) Analisi degli esiti degli studenti nelle prove standardizzate e nei risultati scolastici; d) Coordinamento dei processi, monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; e) Definizione annuale/triennale degli obiettivi di processo e verifica annuale dei traguardi; f) Monitoraggio in itinere del PDM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; g) Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.; h) Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; i) Monitoraggio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; j) Monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento; k) Monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed

	amministrativi; l) Supporto alla Ds nell'elaborazione del RAV; m) Supporto alla Ds nella redazione della Rendicontazione sociale
Comitato di Valutazione	Il Comitato di valutazione ha i seguenti compiti: • Il Comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al Dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; • valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; • Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del Dirigente scolastico
Tutor docenti neo immessi	Ciascun tutor ha il compito di "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno, per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". Il docente tutor si adopererà per facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione" (CM 267/91).
Collegio Docenti	Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili. Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi; assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: il piano

	annuale delle attività dei docenti; la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni. Il Collegio dei docenti elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ed individua due dei tre docenti componenti il Comitato di valutazione.
Consiglio di Istituto	Il Consiglio d'Istituto è composto da: - il Dirigente Scolastico dell'Istituto; - 8 rappresentanti dei docenti; - 8 rappresentanti dei genitori; - 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore. Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215. Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto. Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori. Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva: - P.T.O.F; - il regolamento interno; - il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti; - gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; - il Programma Annuale e il conto consuntivo; - il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; - gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; - i P.O.N. e le attività di fundraising; - le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; - gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti

	pubblici e privati. - Il Consiglio inoltre: - definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; - sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.
Giunta esecutiva	Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, propone al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) corredato da apposita relazione illustrativa del Dirigente scolastico.
Commissione Elettorale	Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli organi collegiali.
Organo di Garanzia	L'Organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
Centro sportivo scolastico	• pianifica l'attività sportiva scolastica dell'Istituto; • attiva le sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica; • cura i rapporti con le famiglie degli studenti; • collabora con gli Enti Locali e l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale; • collabora con le associazioni sportive del territorio; • promuove la partecipazione alle conferenze di servizio in materia.
Gruppo di lavoro per l'inclusione	▪ rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; ▪ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; ▪ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ▪ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ▪ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, c.5 della L.122/2010; ▪ interfaccia della rete dei CTS, ove costituiti, e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc); ▪ collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi); ▪ progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA - COORDINATORI	
Presidenti di Intersezione Scuola dell'Infanzia **Presidenti di Interclasse** Scuola Primaria **Coordinatori di Classe** Scuola Secondaria di Primo Grado	Coordinare i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, redigere il verbale con il segretario verbalizzante. Promuovere e coordinare le attività deliberate dal Consiglio di Intersezione o Interclasse oppure di Classe. Gestire le problematiche che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe. Coordinare lo svolgimento di uscite didattiche. Segnalare l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare. Segnalare con tempestività al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe i fatti suscettibili di provvedimenti. Fare richiesta al Dirigente Scolastico perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche urgenti, facilitare la comunicazione tra la presidenza e le famiglie.
Segretari dei Consigli di Classe	Redigere il verbale delle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio avendo cura di indicare con precisione il nome degli assenti nonché gli argomenti previsti all'Ordine del Giorno; riportare sinteticamente lo svolgimento della discussione su tali argomenti; riportare per esteso gli interventi di chi ne faccia esplicita richiesta; riportare con precisione i termini dalle decisioni prese con l'esito dell'eventuale votazione; dedicare particolare cura e precisione ai verbali delle riunioni di scrutinio. Firmare il verbale del Consiglio di Classe unitamente al Presidente.
AREA DIDATTICA – FUNZIONI STRUMENTALI	
Intercultura e alunni stranieri	Attua la procedura di accoglienza seguendo il Protocollo di Istituto, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e con il Dirigente Scolastico. Effettua il primo colloquio con l'alunno neoarrivato e la sua famiglia per conoscere il corso di studi seguito nel paese di provenienza. Somministra alcune prove per valutare la competenza linguistica in L2, le competenze matematiche e trasversali dello studente, la conoscenza di una eventuale lingua straniera studiata nel paese di origine per stabilire la classe di inserimento. Organizza, coordina e monitora i laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto. Organizza, coordina e monitora i progetti di alfabetizzazione e potenziamento della conoscenza della lingua italiana. Verifica e rendiconta la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'istituto al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti. Stabilisce contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per elaborare proposte e progetti. Collabora con la Funzione Strumentale "Inclusione" per la compilazione del Piano per l'inclusione.

Inclusione	Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori. Coordinamento delle attività di inserimento e di inclusione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del Piano per l'inclusione. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.
Invalsi	•cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; •coadiuva il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove; •predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; •fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; •analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna; •comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; •collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
Continuità e Orientamento	• Coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio; • Effettua incontri informativi nelle classi terze di Scuola Secondaria di I Grado per illustrare l'offerta formativa delle scuole superiori e per riflettere sui criteri adeguati per una scelta consapevole; • Favorisce la diffusione di informazioni riguardanti le attività di orientamento degli istituti superiori del territorio; • Accompagna gli alunni interessati alle attività di orientamento organizzate da alcuni istituti superiori; • Organizza incontri con esperti, dedicati agli alunni e alle

	famiglie, per guidare la scelta della scuola superiore; • Organizza uno sportello di ascolto dedicato alla scelta della scuola superiore con la psicologa della scuola per studenti e famiglie; • Offre assistenza ad alunni e famiglie in difficoltà per quanto concerne la scelta della scuola superiore, con particolare attenzione agli alunni con disabilità; • Collabora con i coordinatori e i Consigli di Classe delle classi terze per la stesura del consiglio orientativo • Si occupa inoltre della raccolta e analisi di informazioni sulle iscrizioni degli studenti in uscita, sull'aderenza della scelta effettuata al consiglio orientativo e sugli esiti formativi a distanza degli studenti.
AREA DIDATTICA – COMMISSIONI E REFERENTI	
Commissione PTOF	• Elaborazione PTOF relativo al triennio 2025/28.
Commissione continuità	• Coordinamento delle iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria e scuola primaria/scuola secondaria I grado; • Sviluppo di un curricolo verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria nella prospettiva della scuola secondaria di I grado; • Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.
Commissione organizzazione orario	La Commissione organizzazione orario ha il il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti di Scuola Secondaria di I grado, tenuto conto delle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto. La Commissione curerà in particolare: ▪ la predisposizione dell'orario provvisorio per le attività di inizio anno; ▪ la definizione dell'orario definitivo relativo all'intero anno scolastico; ▪eventuali rimodulazioni in corso d'anno, in relazione a nuove esigenze.
Commissione formazione classi	Procede alla formazione dei gruppi-classe d'intesa e in collaborazione con la Dirigente Scolastica o suo delegato e faranno riferimento ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti per la formazione delle Classi Prime dei plessi della Scuola Secondaria di I grado.
Commissione valutazione	La commissione adegua alla normativa vigente le modalità di valutazione, definisce e inserisce gli indicatori a sistema su proposta delle classi parallele, dei dipartimenti e/o dei docenti.

Commissione mensa	• svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale • riporta le criticità/istanze degli utenti • monitora il servizio di ristorazione all'interno dei refettori e delle aziende di produzione pasti • deve saper valutare il prodotto finale (pasto pronto al consumo), sia dal punto di vista igienico che nutrizionale • propone azioni di miglioramento
REFERENTI DI ISTITUTO	
Referente progetto screening DSA	• attivazione, fin dall'ultimo anno della scuola dell'infanzia, di un'osservazione sistematica, effettuata attraverso griglie specifiche, finalizzata all'individuazione precoce di difficoltà; • monitoraggio del processo di apprendimento delle abilità strumentali della lettura e della scrittura, soprattutto durante le prime fasi dell'apprendimento; • identificazione precoce, tra tutti gli alunni frequentanti sia la scuola primaria che secondaria, di coloro che manifestano difficoltà specifiche nell'apprendimento della lettura, comprensione, scrittura e matematica; • individuazione della tipologia delle difficoltà rilevate; - attivazione tempestiva di percorsi mirati, a favorire e garantire il successo scolastico ed incrementare l'autostima e la motivazione all'apprendimento; • offerta agli alunni con DSA, già certificati, di proposte didattiche attraverso cui elaborare strumenti compensativi personalizzati, nonché apprendere strategie metacognitive per la lettura, la comprensione e lo studio
Referente di educazione civica	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, o la promozione di esperienze e progettualità innovative in correlazione con i diversi ambiti disciplinari e in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi e monitorando le diverse esperienze in termini di efficacia e funzionalità delle attività stesse; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi e condividere le attività con gli organi collegiali; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;

	• Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; -Verificare che, in occasione della valutazione intermedia e finale, i docenti abbiano svolto le attività previste fornendo indicazioni delle tematiche trattate e indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nella scheda di valutazione; • Contribuire alla stesura/aggiornamento del Curricolo di Istituto di educazione civica; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;
Referente registro elettronico	• coadiuvare il personale di segreteria nell'inserimento dei dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli docenti; • perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento; • adattare il software alle fasi valutative in itinere, di fine primo e secondo quadrimestre; • coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali; • monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da risolvere; • introdurre i docenti all'utilizzo del registro elettronico e affiancarli durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'uso, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni; • tenere i contatti con Argo-software per migliorare l'efficacia del software in utilizzo; • predisporre eventuali materiali utili per Consigli di Interclasse/classe e scrutini (predisposizione di griglie e tabelle di sintesi, tutorial relativi alle procedure di funzionamento…); • definire istruzioni, funzioni e procedure relative al registro elettronico
Referente bullismo e cyberbullismo e team	La referente avrà il compito di promuovere la cultura della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, favorendo le comunicazioni interne e attuando azioni specifiche all'interno dell'istituzione scolastica. Il Team opererà in sinergia con la referente per il bullismo e il cyberbullismo per la gestione delle emergenze e per il coordinamento delle attività di prevenzione e contrasto.

Referenti dei dipartimenti per aree disciplinari	• Individuazione punti all'o.d.g. da inserire nelle circolari di convocazione in sinergia con le collaboratrici della DS; • Coordinamento delle sedute dei dipartimenti; • Verbalizzazione in formato digitale dei verbali di Dipartimento ed inserimento nella cartella del Drive; • Aggiornamento format scheda di programmazione/valutazione in collaborazione con le FF.SS.; • Coordinamento programmazione didattica annuale per aree disciplinari; • Coordinamento scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; • Coordinamento – ai fini dell'autovalutazione di Istituto – dei seguenti aspetti concernenti le prove comuni per classi parallele: - modalità e tipologia di verifica - costruzione delle verifiche - elaborazione e condivisione dei criteri e delle griglie di valutazione; • Analisi e presentazione al Collegio di proposte didattiche illustrate dai docenti in ordine alla disciplina e alle metodologie didattiche; • Relazione finale del lavoro svolto.
Referenti di programmazione	• Supporto ai docenti referenti di dipartimento nell'aggiornamento format scheda di programmazione/valutazione in collaborazione con le FF.SS.; • Coordinamento programmazione didattica annuale per aree disciplinari; • Coordinamento scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.
Referente Erasmus	• coordinamento delle attività relative al progetto; • monitoraggio dell'andamento del progetto; • gestione dei rapporti con tutti gli attori che prendono parte al progetto; • gestione della piattaforma online Erasmus+; • coordinamento delle attività degli alunni e del personale coinvolto; • rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti.
Animatore digitale	L'Animatore Digitale è una funzione strategica prevista e definita dalla legge 107/15 come azione #28. Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale). L'Animatore Digitale coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola.

Responsabili dell'orientamento	• Coordinamento e collaborazione: Si coordina con le famiglie e altri docenti per garantire un orientamento integrato e continuo; • Informazione e consulenza: Fornisce informazioni dettagliate sui percorsi formativi, le prospettive professionali, i requisiti di accesso e le opportunità offerte dal territorio; • Sviluppo di attività di orientamento: Progetta e realizza interventi individuali e di gruppo, come laboratori, stage e tirocini, per far conoscere agli studenti il mondo del lavoro; • Gestione delle informazioni: Raccoglie, gestisce e mette a disposizione delle famiglie e dei docenti le informazioni necessarie per le scelte orientative, integrando dati territoriali e nazionali; • Creazione di legami: Collabora con enti, istituzioni e il mondo del lavoro per favorire la conoscenza delle opportunità disponibili e creare sinergie tra scuola e mondo esterno.

AREA SICUREZZA	
Datore di lavoro	Cfr. art.18 D. Lgs. 81/08
RSPP	Individuare e valutare i fattori di rischio; individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; curare le prove d'evacuazione; proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
ASPP	Implementare le misure di sicurezza. Insieme all'RSPP contribuisce a evitare infortuni sul lavoro e migliorare la qualità dell'ambiente lavorativo.
RLS	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori; coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
Preposti	Compiti dei Coordinatori di Plesso per La Sicurezza: svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008 controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni). collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.
Squadra di Primo Soccorso	Intervenire prontamente in casi di primo soccorso; curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando agli Uffici di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadra Antincendio	Valutare l'entità del pericolo; verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; intervenire in casi di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso di estintori; dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.
Addetti al controllo antifumo	Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della Scuola che sia lavoratore, utente o frequentante occasionale. Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.
Privacy	Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal GDPR UE 679/2016 e il D. Lgs 101/2018 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. Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicati da tutti i soggetti incaricati del trattamento. Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali. Redigere e aggiornare il Registro delle attività di Trattamento Dati Personali (art. 30 GDPR UE 679/2016). Redigere e aggiornare il Piano di Miglioramento per il raggiungimento della Compliance GDPR.
PERSONALE A.T.A.	
D. S. G. A.	Sovrintende ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; è consegnatario dei beni mobili.
Collaboratori Scolastici	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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.
Assistenti Amministrativi	
Area Didattica Gestione alunni	Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'Assistente Amministrativo/collaboratori scolastici

Area amministrativo contabile Archivio e Gestione della Posta Elettronica Amministrazione del personale Gestione contabile, beni patrimoniali e acquisti	possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità. Annualmente i compiti degli Assistenti Amministrativi/collaboratori scolastici sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.