



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

FUNZIONIGRAMMA A.S.2025-2026

Approvato dal Collegio dei Docenti del 18 dicembre 2025 con delibera n.64

PREMESSA

Il funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

Corrisponde alla mappa/ matrice CHI FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

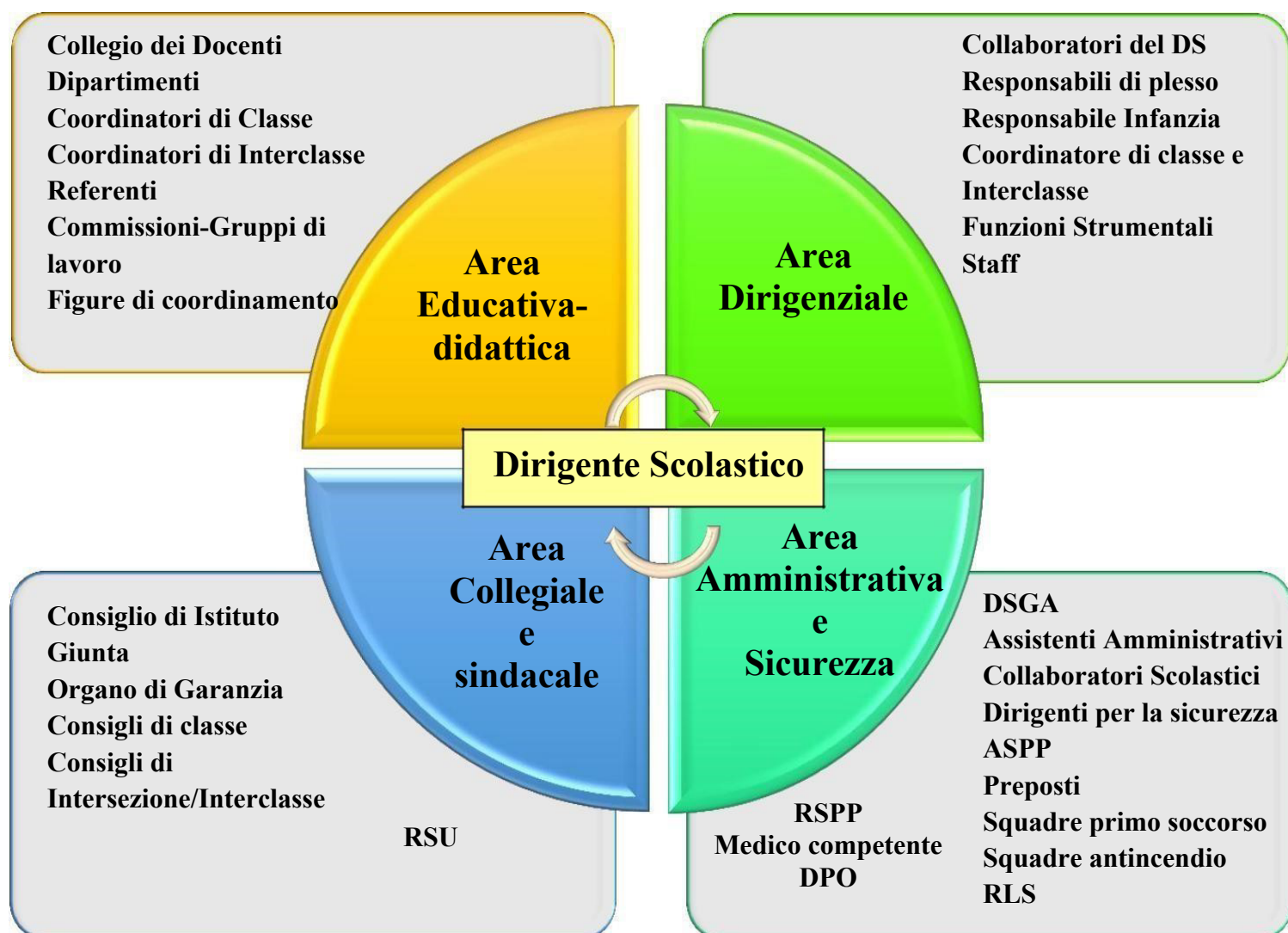
Il funzionigramma consente di:

- Chiarire chi fa che cosa: questo aiuta sia chi deve assumere un incarico o già lo ha assunto, a comprendere i compiti da svolgere, sia gli utenti, che sanno a chi rivolgersi;
- Migliorare il clima relazionale: conoscendo le funzioni di ciascuno si evita di intralciare il lavoro altrui o di assumersi compiti non spettanti;
- Garantire l'efficacia dell'azione: definendo chi fa cosa si evitano duplicazioni di attività o l'assenza di esecuzione di determinate funzioni;
- Aumentare la qualità dei risultati: conoscendo i compiti e le scadenze, è possibile pianificare meglio il lavoro e migliorare la qualità dei risultati raggiunti.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**





**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

AREA DIRIGENZIALE

<u>Dirigente scolastico</u>	<i>Compiti</i>
	➤ Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di legale rappresentanza. ➤ E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali ➤ È responsabile dei risultati del servizio. ➤ Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ➤ È titolare delle relazioni sindacali ➤ Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali ➤ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. ➤ Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni. ➤ È Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce.
<u>Collaboratori Ds</u>	<i>Compiti</i>
<u>Primo collaboratore</u>	➤ Fa parte dello Staff di Direzione. ➤ Coadiuvava il D.S. nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative; ➤ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni, curando i rapporti con l'esterno, redigendo atti, firmando documenti interni;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Coopera 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; ➤ Concede permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; ➤ Predispone la proposta di Piano Annuale delle Attività didattiche, in raccordo con l'altro collaboratore del Dirigente Scolastico; ➤ Gestisce gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio anche in caso di partecipazione degli Insegnanti a scioperi e assemblee sindacali nel rispetto delle direttive impartite dal D.S.; ➤ Accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ➤ Controlla del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, permessi ecc); ➤ Controlla del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, permessi ecc); ➤ Coordina le procedure inerenti i provvedimenti disciplinari degli studenti; ➤ Coordina le attività degli Esami di Stato ➤ Cura l'organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; ➤ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, la verifica delle presenze durante le sedute ed il controllo delle giustificazioni in caso di assenza; ➤ Verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti, controllare firme e le giustificazioni in caso di assenza dei docenti; ➤ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ➤ Assume tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti; ➤ Collabora con l' RSPP; ➤ Compartecipa alle riunioni di staff; ➤ Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; ➤ Coordina e pianifica le attività curriculari e dei percorsi di recupero/sostegno/approfondimento;
--	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ 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 controllare al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; ➤ Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; ➤ Coordina e controlla in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ➤ Collabora con gli uffici amministrativi; ➤ Collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
<u>Secondo Collaboratore</u>	➤ Fa parte dello Staff di Direzione. ➤ Coadiuvare il D.S. nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative; ➤ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni, curando i rapporti con l'esterno, redigendo atti, firmando documenti interni; ➤ Predispone la proposta di Piano Annuale delle Attività didattiche, in raccordo con l'altro collaboratore del Dirigente Scolastico; ➤ Supporta l'organizzazione scolastica, con particolare riferimento alla scuola primaria e dell'infanzia, in collaborazione con i responsabili di plesso e nella gestione delle emergenze dovute ad assenze o ritardi dei docenti; ➤ Gestisce gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio anche in caso di partecipazione degli Insegnanti a scioperi e assemblee sindacali nel rispetto delle direttive impartite dal D.S.; ➤ Accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ➤ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, permessi ecc); ➤ Cura l'organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; ➤ Supporto alla redazione di atti e comunicazioni, inclusa la predisposizione dell'ordine del giorno, la verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. e la definizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Si accerta della corretta tenuta della documentazione didattica (registri, verbali, schede di valutazione, altro) con controllo periodico del registro elettronico, con particolare riferimento alla scuola primaria e dell'infanzia; ➤ Controlla del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e personale; ➤ Collabora alla digitalizzazione dei processi gestionali e amministrativi, in raccordo con gli Uffici di segreteria; ➤ Collabora con funzioni strumentali, referenti, coordinatori e responsabili di plesso, per il ➤ Coordinamento delle attività progettuali e trasversali; ➤ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ➤ Assume tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti; ➤ Collabora con l' RSPP; ➤ partecipazione alle riunioni di staff; ➤ collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; ➤ i coordinamenti e la pianificazione delle attività curriculari e dei percorsi di ➤ recupero/sostegno/approfondimento; ➤ vigilare 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 controllare al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltre la richiesta agli uffici competenti; ➤ verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; ➤ coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ➤ collaborazione con gli uffici amministrativi; ➤ collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso
<u>Coordinatore scuola dell'infanzia</u>	➤ Assicurare il buon funzionamento dell'attività della Scuola dell'Infanzia con riguardo agli aspetti di ordine didattico e organizzativo, come da direttive del D.S.; ➤ Supporto alla dirigenza per la risoluzione delle problematiche comuni emerse;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Coordinamento degli incontri di dipartimento/programmazione/Intersezione unificati; ➤ Relazione periodica al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; ➤ Raccogliere e rispondere alle richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività della scuola dell'Infanzia; ➤ Redigere e diffondere eventuali indicazioni per la gestione delle riunioni; ➤ Organizzare e gestire operativamente le comunicazioni; ➤ Aggiornare costantemente il personale scolastico in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia sulle attività programmate; ➤ Predisporre ed aggiornare il calendario degli eventi; ➤ Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti.
<u>Responsabili di plesso</u>	➤ Rappresentare la Dirigente Scolastica nel plesso; ➤ Curare i rapporti organizzativi e comunicativi tra il plesso e la Dirigenza; ➤ Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; ➤ Favorire la comunicazione tra i docenti del plesso e promuovere un clima collaborativo; ➤ Supportare il DS nell'attuazione delle decisioni collegiali e degli indirizzi organizzativi; ➤ Fa rispettare il regolamento d'Istituto; ➤ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al plesso; ➤ Gestire, secondo i criteri dati dal Dirigente scolastico, i permessi brevi e il conseguente recupero; ➤ Coordinare il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; ➤ Aprire/chiudere la scuola in caso di sciopero del personale ATA addetto all'apertura/chiusura della scuola e si preoccupa di organizzare il plesso in caso di adesione del personale docente agli scioperi; ➤ Inoltrare tramite e-mail all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e disservizi; ➤ Presenziare alle riunioni di staff di direzione e di plesso; ➤ Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordina insieme all'ASPP e al collega di classe/sezione le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e dell'intervallo e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; ➤ Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A; ➤ Costituisce un punto di riferimento per gli uffici amministrativi. ➤ Redigere, a fine anno scolastico, un elenco di interventi utili per agevolare l'avvio dell'anno successivo.
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
Area 1 - Gestione PTOF e sostegno al lavoro dei docenti	➤ Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto Educativo, Corresponsabilità; ➤ Elaborazione di un documento di sintesi del POF/PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza. (es. da distribuire alle famiglie nella fase delle nuove iscrizioni) e al territorio; ➤ Gestione e coordinamento delle attività previste nel POF / PTOF: progettazione curricolare ed extracurricolare ed eventuali ulteriori progetti ritenuti significativi elaborati in corso d'anno, nonché proposte esterne ed altre iniziative culturali; ➤ Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del POF /PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders in genere) nell'ottica della rendicontazione sociale ➤ Coordinamento della commissione PTOF, redige i verbali delle riunioni per la relazione sull'attività della commissione al Collegio dei Docenti ➤ Coordinamento, monitoraggio, verifica delle azioni previste dal Piano di Miglioramento ➤ Coordinamento dei dipartimenti disciplinari e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ➤ Gestione dei format per programmazioni disciplinari, rubriche valutative comuni e curricolo verticali, in collaborazione con i coordinatori di dipartimento e FF.SS ➤ Diffusione format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di dipartimenti; ➤ Collaborazione per l'elaborazione del curricolo verticale per competenze con la FFSS 2 ➤ Coordinamento delle attività del Nucleo Intero di autovalutazione



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Cura dell'autovalutazione d'Istituto e la stesura del RAV in collaborazione con il nucleo di valutazione ➤ Coordinamento delle prove standardizzate nazionali INVALSI in collaborazione con i referenti INVALSI; ➤ Collaborazione con la DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento ➤ Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). ➤ Collaborazione per la compilazione on-line del format RAV predisposto a cura dell'Invalsi utile a fornire alla Scuola strumenti di lettura ed analisi ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (staff).
AREA 2– Sostegno al lavoro dei docenti	➤ Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso ➤ Supporto ai docenti neoassunti: accoglienza e formazione ➤ Coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento personale docente; ➤ Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento ➤ Coordinamento ed elaborazione delle attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la FF.SS area 1; ➤ Raccordo della progettazione curricolare e delle attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo" adottate nel PTOF della scuola ➤ Coordinamento delle attività di progettazione dei 3 ordini di scuola in collaborazione con i Referenti di Dipartimento e le altre FF.SS, al fine di mantenere il Curricolo d'Istituto rispondente al Curricolo Nazionale e alle esigenze educative e formative dell'utenza ➤ Coordinamento delle riunioni della commissione curriculum e redazione dei verbali delle riunioni per la relazione sull'attività al Collegio dei Docenti ➤ Coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, con suggerimento delle modalità operative ed individuazione dei nuclei di supporto (divisi per gradi); ➤ Diffusione di format condivisi di progettazioni, verbali e



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; ➤ Coordinamento delle commissioni e i gruppi di lavoro; ➤ Coordinamento strutturazione e calendario prove per competenze in collaborazione con la FF.SS1 ➤ Componente NIV ➤ Collaborazione con i referenti INVALSI e con le altre FFSS ➤ Collaborazione nell'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area e relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito all'operato. ➤ Raccordo, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Presidenti di interclasse o di dipartimento, i Collaboratori del Dirigente e la Commissioni di lavoro, finalizzate alla redazione del Curricolo verticale; ➤ Collaborazione per la compilazione on-line del format RAV predisposto a cura dell'Invalsi utile a fornire alla Scuola strumenti di lettura ed analisi. ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti	➤ Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento. ➤ Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. ➤ 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. ➤ Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. ➤ Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. ➤ Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. ➤ Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. ➤ Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, Giochi matematici del Mediterraneo, Kangarou di Matematica e



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	Inglese, ecc.); ➤ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. ➤ Collaborazione per l'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area e relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito all'operato. ➤ Cura delle attività peculiari per le giornate di Open-Day; ➤ Componente NIV ➤ Collaborazione alla compilazione on-line del format RAV predisposto a cura dell'Invalsi utile a fornire alla Scuola strumenti di lettura ed analisi; ➤ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
Area 4 – Inclusione e benessere a scuola	➤ Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. ➤ Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione 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 PAI ➤ Verifica dell'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusività in coerenza con il P.O.F d'Istituto e collaborazione per l'aggiornamento annuale dei dati di contesto dell'Istituto ➤ Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. ➤ Promozione di acquisto di materiale didattico specifico per favorire l'integrazione e l'apprendimento ➤ Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. ➤ Raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti. ➤ Coordinamento del GLI e del Dipartimento dei Docenti di sostegno ➤ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Supporto a progetti esterni e interni relativi a disabilità, svantaggio e disagio ➤ Verifica ed eventualmente aggiornamento del Protocollo per l'accoglienza, l'inserimento e l'interazione degli alunni stranieri e nomadi. ➤ Tenuta dei contatti e richiesta, se necessario, di intervento dei Mediatori Culturali e linguistici, oppure di volontari e/o persone in grado di facilitare la comunicazione in lingue straniere ➤ Relazione con gli Enti locali, i centri di Neuropsichiatria Infantile di riferimento ➤ Componente NIV ➤ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
Area 5 - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzione esterne	➤ Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. ➤ Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione. ➤ Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa. ➤ Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. ➤ Progettazione del calendario di istituto delle visite guidate e dei viaggi di istruzione ➤ Predisposizione di tutti gli atti necessari per la realizzazione di uscite sul territorio, viaggi di istruzione e visite guidate. ➤ Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; ➤ Cura i rapporti con il territorio (Scuole, enti e Soggetti istituzionali, economico – produttivi; culturali – sociali, ecc...) volti all'implementazione della mission d'Istituto e del PTOF; ➤ Promozione delle attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; ➤ Coordinamento delle attività parascolastiche, iniziative, manifestazioni scolastiche e spettacoli. ➤ Coordinamento partecipazione degli alunni alle attività teatrali, alle attività svolte in collaborazione con associazioni ed enti esterni, ad altre attività interne



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Monitoraggio delle esigenze e offerte che il territorio fa alla scuola: raccolta, gestione, analisi e tabulazione dei dati raccolti. ➤ Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, per la compilazione delle relative sezioni del RAV. ➤ Raccolta e trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi POF, Giornale on-line d'Istituto, progetti, ecc.) sul sito istituzionale, in raccordo con le altre FFSS. ➤ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. ➤ Componente NIV ➤ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<u>Staff Dirigenziale</u>	<u>Compiti</u>
<u>DS, Collaboratori,</u> <u>Coordinatori di plesso,</u> <u>FF.SS.</u>	➤ Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola; ➤ assicurare regolarità e funzionalità del servizio; ➤ analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione; ➤ definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee; ➤ coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA EDUCATIVO/DIDATTICA

<u>Denominazione</u>	<i>Compiti</i>
<u>Collegio dei docenti</u>	➤ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente ➤ Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente. ➤ Propone al Consiglio di Istituto adattamenti del calendario scolastico e modalità di comunicazione scuola/famiglia;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto; ➤ Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico, in due o tre periodi; ➤ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. ➤ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. • adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. • promuove iniziative di formazione/aggiornamento dei docenti dell'istituto ➤ Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap. ➤ Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti alunni. ➤ Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento. ➤ Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute. • nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. ➤ Identifica e attribuisce le Funzioni Strumentali al PTOF ➤ Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; ➤ Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; • si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (D.lgs 297/94), dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
<u>Dipartimenti disciplinari</u>	Sostegno alla didattica e alla progettazione formativa
<u>Dipartimenti verticali</u>	Svolgono un ruolo strategico nel garantire la continuità verticale del percorso scolastico, la coerenza interna del curricolo e il monitoraggio dei processi di apprendimento , promuovendo lo sviluppo armonico dei saperi e delle competenze



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

<u>Coordinatore dei Dipartimenti disciplinari della scuola Secondaria di I grado, Primaria e dell'Infanzia</u>	➤ In accordo con la Dirigente scolastica convoca le riunioni del Dipartimento programmate secondo il Piano Annuale delle attività o in base alle esigenze e alle richieste motivate espresse dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento; ➤ In collaborazione con la Dirigente scolastica, stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni di Dipartimento ➤ Presiedere e coordinare le riunioni di Dipartimento, che potrà convocare, su delega della Dirigente Scolastica, anche in momenti diversi da quelli ordinari, avendo cura che di ciascuna venga redatto il verbale chiaro e completo; ➤ Curare la comunicazione delle deliberazioni e/ o documenti e ordini del giorno concordati (al Dirigente e allo Staff); ➤ Raccogliere la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente scolastico (o a un suo delegato) e mettendola a disposizione di tutti i docenti; ➤ Suddividere, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; ➤ E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento; ➤ Organizzare i test d'ingresso ed eventuali prove per classi parallele del proprio Dipartimento Disciplinare su indicazione dei colleghi di Dipartimento in collaborazione delle funzioni strumentali e lo staff del dirigente; ➤ Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline impartite; ➤ Coordina l'attività del dipartimento verticale ➤ Curare la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero Collegio dei docenti nella prima seduta utile. ➤ Espone l'attività svolta al Collegio dei Docenti di fine anno.
<u>Coordinatori di classe sec.I grado</u>	➤ Presiedere le riunioni dei CdC (anche di Scrutinio) in assenza del D.S. ➤ Promuovere il raccordo tra le varie componenti della scuola ➤ Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa ➤ Responsabile della corretta stesura del verbale e del controllo di tutta la documentazione didattico-educativa della classe ➤ Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe/sezione segnalandone i problemi insorti ➤ Controllare periodicamente il registro di classe e segnala eventuali anomalie ai colleghi di corso ed al DS per gli opportuni provvedimenti ➤ Richiedere al DS una convocazione straordinaria del Consiglio di classe ➤ Coordinare la stesura di piano didattico- educativo, giudizio orientativo, relazione finale del consiglio di classe, certificazione delle competenze;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Coordinare i carichi di lavoro e la distribuzione delle verifiche scritte ed orali ➤ Monitorare le attività di Orientamento e rendicontare al consiglio di classe ➤ Predisporre il calendario complessivo delle attività formative riguardanti la classe ➤ Predisporre il calendario complessivo delle uscite didattiche e delle iniziative del Catalogo Scuola Città ➤ Convocare le famiglie di allievi per informarle di problemi nell'apprendimento o di disciplina individuate dal Consiglio di Classe (tramite lettera protocollata o fonogramma) ➤ Controllare (insieme ai colleghi di corso) la lista dei libri di testo digitata dalla segreteria didattica, a cui andrà riconsegnata entro i termini previsti con le eventuali correzioni. ➤ Predisporre il materiale necessario per le operazioni di scrutinio (presentazione della classe, giudizio di non ammissione), compresa la proposta del voto di condotta ➤ Compilare i verbali di scrutinio ➤ Controllare che il tabellone dei voti per lo scrutinio sia stato compilato da tutti i docenti del consiglio di classe ➤ Controllare che la procedura per lo scrutinio informatizzato sia stata correttamente conclusa prima della stampa dei documenti di valutazione e del tabellone finale ➤ Al termine di ogni scrutinio effettuano personalmente il controllo di tutti gli atti (tabellone, verbale e suoi eventuali allegati); ➤ Informare gli studenti sulle norme di sicurezza e sul regolamento d'istituto ➤ Coordinare le attività didattiche svolte nella classe in materia di educazione civica. ➤ Acquisire informazioni sugli alunni in merito al loro percorso di apprendimento. ➤ Formulare la proposta di voto in sede di scrutinio, dopo aver raccolto le valutazioni fornite dagli altri docenti della classe
Coordinatori di Interclasse/Interclasse	➤ Coordinano i Consigli di Interclasse/Intersezione e le attività per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccordano con gli altri presidenti. ➤ Coordinano le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio ➤ Si incaricano della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione. ➤ Comunicano a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordinano le adesioni. ➤ Presiedono le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne curano la verbalizzazione tramite il segretario incaricato; ➤ Si raccordano con Responsabili di Plesso ➤ Si raccordano con i Rappresentanti di Classe dei genitori ➤ Gestiscono le convocazioni del Consiglio secondo il calendario deliberato ➤ Presiedono le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse
Coordinatori scuola primaria	➤ Proporre al team docente, i giudizi del primo e secondo quadrimestre;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Convocare e ricevere, insieme al team docente, le famiglie degli alunni che evidenziano un andamento didattico- disciplinare non adeguato; ➤ Tenere sotto controllo le assenze e i ritardi degli allievi attraverso il registro di classe contattando telefonicamente o per iscritto la famiglia quando ne ravvisi l'opportunità; ➤ Segnalare alla presidenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare; ➤ Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di ➤ Integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa; ➤ Preparare le riunioni dei consigli di classe, mantenendo i contatti con i rappresentanti di classe (genitori) e ➤ Concordando con gli stessi, oltre che con i colleghi, eventuali argomenti da affrontare; ➤ Preparare le operazioni di scrutinio, valutando anticipatamente nel registro elettronico le proposte di valutazione dei singoli docenti e preparando per il consiglio una lettura sintetica dei dati che emergono; ➤ Presiedere, insieme al team docente l'assemblea di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori; ➤ Essere responsabili della corretta stesura del verbale e del controllo di tutta la documentazione didattico-educativa della classe; ➤ Coordinare le proposte di attività integrative e dei viaggi d'istruzione
--	---

REFERENTI

Referenti	Compiti
<u>Ref. Educazione Civica</u>	➤ 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; ➤ 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; ➤ 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; ➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali; ➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività- Favorire una cooperazione multipla di docenti al



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ➤ Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); ➤ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ➤ 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.
<u>Ref. Bullismo-cyberbullismo</u>	➤ Coordinare il Team antibullismo e promuove una cultura della prevenzione e del rispetto; ➤ Progettare e attuare interventi educativi e formativi per prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo (es. laboratori, incontri, formazione); ➤ Raccogliere segnalazioni, effettua la prima analisi dei casi e attiva, se necessario, procedure di segnalazione al Dirigente scolastico; ➤ Favorire il dialogo tra studenti, docenti e famiglie in situazioni di disagio relazionale; ➤ Curare la formazione del personale scolastico sul tema del bullismo e sulle procedure previste dalla normativa; ➤ Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo/cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3) ➤ Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e policy d'istituto. ➤ Svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav); - Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“COLLEGNO MARCONI”**

Ref. INVALSI	➤ Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; ➤ Coordinare le attività relative alle prove INVALSI. ➤ Organizzare la somministrazione delle prove INVALSI ➤ Tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; ➤ Fornire supporto e formazione al personale docente riguardo le modalità di somministrazione delle prove ➤ Collaborare con la dirigenza scolastica per garantire la corretta attuazione delle procedure INVALSI; ➤ Tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi; ➤ predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole ➤ Classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; ➤ Presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; ➤ Comunicare al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; ➤ Presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti; ➤ Partecipare alle riunioni del NIV.
Ref. Salute e ambiente	➤ Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute e all'ambiente; ➤ Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute e all'ambiente; ➤ Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; ➤ Collaborare con gli operatori Aziende di Servizi alla Persona (ASP); ➤ Diffondere le buone prassi.
Ref. Privacy	➤ Attivarsi tempestivamente in caso in cui abbia il sospetto di trattamenti illeciti/abusivi/impropri (segnalando, ad esempio, eventuali accessi non autorizzati a sistemi e documenti); ➤ Segnalare alla Scuola/al DPO l'eventuale necessità (od opportunità) di adottare ulteriori misure (con particolare riferimento ai sistemi informativi aziendali e all'intera infrastruttura) o policy aziendali per garantire una maggiore sicurezza e tutela dei dati personali; ➤ Supportare gli altri autorizzati al trattamento e agli altri soggetti che per qualsiasi motivo entrano in contatto con i trattamenti di dati personali di pertinenza della Scuola nella corretta attuazione delle misure di sicurezza adottate dalla Scuola; ➤ Assistere la Scuola e il DPO nel processo di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) di cui all'art. 35 GDPR, nonché nella eventuale fase di consultazione preventiva con l'Autorità di controllo ex art. 36 GDPR; ➤ Assistere la Scuola e il DPO nella gestione di eventuali eventi di <i>data breach</i> e, quindi, attivarsi in prima persona per rendere le opportune informazioni per l'attuazione degli adempimenti derivanti (quali, notifica al Garante, comunicazione agli interessati, etc.); ➤ Collaborare con il Titolare e il DPO al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato e fornire tutto il supporto necessario al fine di consentire una risposta nei termini previsti,



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	ivi inclusi i reclami avanzati dagli interessati, nonché delle eventuali istanze presentate al Garante dagli stessi; ➤ Collaborare nell'attività di aggiornamento del registro delle attività di trattamento; ➤ Monitorare l'aggiornamento della documentazione privacy (come, ad esempio, le informative verso gli interessati); ➤ Conservare l'archivio della documentazione richiesta dal GDPR; ➤ previo confronto con la Scuola, mettere in atto le disposizioni richieste dal DPO in materia di protezione dei dati; ➤ Più in generale: supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste; nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit; tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit. ➤ Incentivare la formazione in materia di privacy (anche fornendo il proprio supporto pratico per la relativa organizzazione) e sensibilizzare il personale scolastico al tema, fermo restando il suo obbligo a partecipare ai corsi in materia suggeriti dalla Scuola;
Ref. per la sicurezza	➤ Coordinare le attività relative alla sicurezza nei vari plessi scolastici coadiuvando gli Aspp, dirigenti della sicurezza e preposti dei singoli plessi; ➤ Collaborare con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico Competente, ove previsto; ➤ Supportare la Dirigente Scolastica nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione; ➤ Monitorare l'applicazione delle norme di sicurezza e segnalare eventuali criticità; ➤ Promuovere la formazione e l'informazione del personale scolastico in materia di sicurezza; ➤ Partecipare alle riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione e ai sopralluoghi nei plessi; ➤ Curare la documentazione relativa alla sicurezza (verbali, relazioni, segnalazioni, ecc.); ➤ Programmare, entro l'anno scolastico, almeno due prove di evacuazione per ciascun plesso: una simulazione per il caso di incendio e una per il caso di sisma; ➤ Verificare la presenza, in tutti i plessi, della segnaletica di sicurezza e delle planimetrie di emergenza aggiornate, con l'indicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta esterni; ➤ Collaborare con la Dirigente Scolastica nell'organizzazione del piano di formazione sulla sicurezza, rivolto al personale scolastico; ➤ Tenere aggiornato l'elenco delle attività formative sulla sicurezza svolte dal personale docente e non docente, annotando le date e la tipologia di formazione svolta; ➤ Raccogliere le istanze del personale scolastico relative al miglioramento delle condizioni di sicurezza e trasmetterle alla Direzione per la valutazione.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“COLLEGNO MARCONI”**

Ref. inclusione alunni con disabilità e altri BES Scuola secondaria I grado	➤ Supporto ai docenti per la predisposizione e il monitoraggio del PEI e riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ➤ Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; ➤ Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale, collaborando con la segreteria, e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; ➤ Partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione-consulenza alla stesura di Pdp; ➤ Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; ➤ Collaborare con la F.S. PTOF di Istituto ➤ Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse “tipologie” che afferiscono ai BES; ➤ Mediatore tra docenti, famiglie, operatori sanitari, EE.LL; ➤ Curare il rapporto con gli Enti del territorio ➤ Coordinare il GLI ➤ Lavorare in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e con la Funzione Strumentale per l'Inclusione per tutte le iniziative a livello di istituto
<u>Ref. Inclusione alunni con disabilità</u> <u>Scuola dell'infanzia e Primaria</u>	➤ Supporto ai docenti per la predisposizione e il monitoraggio del PEI e riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ➤ Attività di consulenza nei confronti del personale che ne farà richiesta; ➤ Creare un archivio di buone prassi da proporre ai docenti in alcuni momenti collegiali appositamente programmati; ➤ Mediatore tra docenti, famiglie, operatori sanitari, EE.LL; ➤ Lavorare in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e con la Funzione Strumentale per l'Inclusione per tutte le iniziative a livello di istituto; ➤ Partecipazione GLI ➤ Fornire informazioni su: • la documentazione relativa agli alunni con BES insieme alla docente Ref. BES • le iniziative di formazione e/o aggiornamento in relazione alle associazioni, enti, Istituzioni, università ai quali fare riferimento per le tematiche sui Disturbi Specifici, ai siti o piattaforme on-line
<u>Ref. inclusioni alunni BES Scuola dell'infanzia e primaria</u>	➤ Consulenza ai docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA ➤ Supporto ai docenti per la predisposizione e il monitoraggio del Piano Didattico Personalizzato e riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ➤ Consulenza a genitori di alunni con DSA ➤ Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA; ➤ Creazione di un archivio di buone prassi da proporre ai docenti in alcuni momenti collegiali appositamente programmati; ➤ Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA ➤ Partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento, a conferenze di



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	servizio e alle riunioni del GLI.
<u>Ref. Plusdotazione e APC</u>	➤ Controllare certificazioni in entrata ➤ Colloqui coi genitori che lo richiedono ➤ Supportare i team docenti e i Consigli di classe, le famiglie e la segreteria didattica nella gestione dei PdP degli alunni; ➤ Favorire l'accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni plusdotati ➤ Colloqui con Coordinatore di classe, docenti e studente - restituzione al Coordinatore, alla famiglia e allo studente ➤ Partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento ➤ Supporto didattico
<u>Ref. GLI</u>	FF.SS 3.2
<u>Ref. inclusione per procedura somministrazione farmaci AA EE- Rendicontazione mensile ore assistenza specialistica (educativa) alunni con disabilità AA - EE, supervisione procedura entrate posticipate/uscite anticipate alunni EE</u>	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.
<u>Ref. inclusione per procedura somministrazione farmaci MM- rendicontazione mensile ore assistenza specialistica (educativa) alunni con disabilità MM</u>	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.
<u>Ref. Erasmus- e-Twinning</u>	➤ Coordinare le attività progettuali Erasmus+ e -Twinning; ➤ Conoscere e utilizzare la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti; ➤ Partecipare a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto; ➤ Coordinare tutte le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+ ed E- twinning; ➤ Progettare e organizzare eventi di mobilità all'estero e coordinare le eventuali fasi di accoglienza locali; ➤ Svolgere attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno del nostro Istituto ➤ Monitorare e valutare l'impatto dei progetti europei sull'istituto



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

<u>Ref. Dispersione scolastica</u>	➤ Effettuare periodici screening sulle classi per intercettare gli studenti a rischio; ➤ Curare il raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione; ➤ Curare i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; ➤ Partecipare ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; ➤ Promuovere/organizzare iniziative di formazione sulle tematiche correlate alla dispersione scolastica; ➤ Diffondere materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di contrasto alla dispersione scolastica; ➤ Assicurare la sua presenza e il suo apporto al gruppo di lavoro per l'inclusione scolastica; ➤ Collaborare per la redazione del piano annuale di inclusione; ➤ Collaborazione con la presidenza, lo staff di dirigenza e le funzioni strumentali; ➤ Partecipare alle riunioni periodiche convocate dal D.S. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.
<u>Ref. Continuità e orientamento</u>	➤ Coordinare le attività di continuità tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado; ➤ Promuovere e organizzare iniziative di orientamento rivolte agli studenti e alle famiglie; ➤ Diffondere la cultura dell'orientamento scolastico; ➤ Favorire i rapporti in verticale fra infanzia, primaria e secondaria di Istituto; ➤ Organizzare le attività di promozione dell'Istituto con i mezzi di informazione; ➤ Coordinare il curriculum e la valutazione dell'efficacia dell'orientamento; ➤ Curare le azioni informativo/orientative ➤ Collaborare con il team docenti e con gli enti del territorio per la realizzazione di progetti orientativi; ➤ Collaborare con la FF.SS 3; ➤ Collaborare con la presidenza, lo staff di dirigenza e le funzioni strumentali; ➤ Partecipare alle riunioni periodiche convocate dal D.S. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere; ➤ Partecipare agli incontri di formazione e aggiornamento previsti.
<u>Ref. Social Network</u>	➤ Gestire il profilo social ufficiale della scuola; ➤ Aggiornare le notizie, gli eventi e altre informazioni rilevanti; ➤ Creare nuovi contenuti originali come post, immagini, video e sondaggi per condividere notizie, sulla scuola, eventi, progetti degli studenti ecc.; ➤ Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il team di comunicazione per la diffusione di eventi, progetti e comunicazioni rilevanti; ➤ Garantire il rispetto delle norme sulla privacy e sull'utilizzo delle immagini di alunni e personale;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Gestire problematiche relative all'uso dei social network.
<u>Ref. Tirocinio Universitario e TFA</u>	➤ Predisposizione e fattibilità, organizzazione, condivisione, supporto, realizzazione e verifica del piano di accoglienza per i percorsi di tirocinio e i progetti di ricerca, anche attraverso la stipula delle relative Convenzioni con le Istituzioni richiedenti (Università e Istituzioni per i percorsi di specializzazione, Istituti di Istruzione secondaria,) in collaborazione con: • Dirigente Scolastica e Ufficio di segreteria • Uffici preposti dell'USR Piemonte • Tutor Coordinatori e Referenti dell'Università di Torino, del TFA sostegno, dei corsi di specializzazione, degli Istituti Secondari di secondo grado • docenti dei diversi ordini di scuola dell'Istituto • tirocinanti e tesisti.
<u>Ref. Teatro</u>	➤ Curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività teatrali previste nel PTOF; ➤ Collaborare con i colleghi coinvolti nei laboratori e nelle rappresentazioni; ➤ Curare i rapporti con eventuali enti esterni, compagnie teatrali e realtà culturali del territorio; ➤ Proporre e organizzare eventi e manifestazioni culturali in collaborazione con il team docenti; ➤ Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti previsti; ➤ Coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e di valutazione delle attività realizzate.
<u>Ref. Registro Elettronico</u>	➤ Affiancare i docenti nel corso dell'anno scolastico, per migliorare l'utilizzo del Registro elettronico, ➤ Raccogliere le criticità e cercare le soluzioni ai punti di debolezza del sistema; ➤ Collaborare con la Dirigenza, con la DSGA e con gli Uffici di Segreteria per le necessità legate all'utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti e delle famiglie degli alunni; ➤ Supportare i docenti riguardo all'utilizzo del Registro elettronico, in particolare durante lo svolgimento delle operazioni di scrutinio; ➤ Fungere da supporto per aggiornare la modulistica in argo
<u>Ref. Centro sportive scolastico</u>	➤ Coordinare le attività sportive promosse dall'Istituto; ➤ Curare l'organizzazione e la partecipazione a gare e tornei scolastici; ➤ Collaborare con il Collegio dei Docenti e con la Dirigente Scolastica per la pianificazione delle attività motorie; ➤ Promuovere progetti di inclusione e benessere attraverso lo sport; ➤ Tenere i rapporti con enti e associazioni sportive del territorio. ➤ Valutare e diffondere gli esiti
<u>Ref. Dipartimenti</u>	➤ Coordinare attivamente i lavori dei dipartimenti, favorendo il confronto tra docenti dello stesso ordine (coordinamento orizzontale) e tra ordini diversi (coordinamento verticale); ➤ Monitorare l'avanzamento delle attività dipartimentali, raccogliere le



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	proposte emerse e relazionare periodicamente alla Dirigenza; ➤ Convocare, in accordo con il Dirigente scolastico, le riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti per garantire il coordinamento generale dei lavori; ➤ Verificare e controllare i verbali degli incontri, assicurando una corretta documentazione delle decisioni e delle attività svolte; ➤ Collaborare con le Funzioni Strumentali, i Coordinatori di classe e i referenti di progetto per l'attuazione del PTOF.
<u>Referente di Attività di Cittadinanza Attiva e Solidale</u>	➤ Programmare e definire percorsi di "Cittadinanza Attiva e Solidale" da inserire nel PTOF. ➤ Pianificare attività formative per studenti coinvolti in provvedimenti disciplinari (laboratori, progetti, volontariato). ➤ Collaborare con enti e associazioni del territorio per esperienze di solidarietà e cittadinanza attiva ➤ Gestione del periodo dell'allontanamento delle lezioni ☐ Monitorare lo studente durante le attività. ☐ Favorire riflessione critica sul comportamento e sul valore civico delle azioni svolte. ➤ Coinvolgere famiglie e comunità scolastica per rafforzare la corresponsabilità educativa.
<u>Referente per l'Innovazione digitale e l'IA</u>	➤ Supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; ➤ Promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; ➤ Collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); ➤ Segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; ➤ Collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA; ➤ Contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

COMMISSIONI-	Compiti
COMMISSIONE ERASMUS+	Individuate dal Collegio Docenti, danno esecuzione ai piani approvati dal Collegio stesso per l'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, coordinate dalle specifiche Funzioni Strumentali o dai
COMMISSIONE PTOF	



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

COMMISSIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	Referenti di settore Il lavoro di ogni commissione è coordinato da un docente responsabile nominato. Il responsabile svolge i seguenti compiti: • Su delega del Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni della commissione • È il punto di riferimento per i docenti e garante del funzionamento e della trasparenza della Commissione • Raccoglie la documentazione e i verbali delle riunioni.
COMMISSIONE ORARIO	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SECONDARIA	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME PRIMARIA	
COMMISSIONE BIBLIOTECA	
COMMISSIONE DIARIO/ANNUARIO	
COMMISSIONE MENSA	
COMMISSIONE ESAMI SCUOLA PRIMARIA	

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI
<u>Gruppo di Lavoro per l'inclusione</u> <i>(GLI) Composto dalla Dirigente scolastica. Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria Docenti della classe del/la bambino/a Operatori dei servizi dell'ASL Genitori</i>	➤ Rilevazioni Bes presenti nell'Istituto ➤ 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, comma 5 della legge 122/2010; ➤ Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema; ➤ Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF; ➤ Elaborazione e approvazione del PI ➤ Propone ad inizio a.s. al Collegio dei Docenti una programmazione di obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano Annuale per l'Inclusività.
<u>Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione</u> (GLO) <i>composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti docenti curricolari (che costituiscono il team di insegnanti contitolari o del consiglio di classe);o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.</i>	➤ Redigere il PEI in base alle esigenze e potenzialità dell'alunno; ➤ Verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici indicati nel PEI, apportando eventuali modifiche o integrazioni durante l'anno scolastico; ➤ Proporre interventi di sostegno e risorse adeguate per garantire un ambiente di apprendimento inclusivo, tenendo conto delle barriere e dei facilitatori presenti nell'ambiente scolastico. ➤ Proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto da utilizzare in classe.
<u>TEAM DIGITALE</u>	➤ Collabora con l'AD nell'attuazione del PNSD e del Piano di sviluppo digitale della scuola. ➤ Diffusione dell'innovazione: Favorisce la diffusione delle tecnologie



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	digitali in tutti gli ambiti della vita scolastica. ➤ Sperimentazione: Individua e sperimenta nuove soluzioni metodologiche e tecnologiche per migliorare l'apprendimento. ➤ Creazione di risorse: Produce e condivide materiali didattici digitali, tutorial e guide per l'utilizzo delle tecnologie. ➤ Monitoraggio e valutazione: Valuta l'efficacia delle iniziative di innovazione digitale e monitora il raggiungimento degli obiettivi. ➤ Gestione delle infrastrutture informatiche (rete wireless, ecc.).
<u>Gruppo per l'Innovazione digitale e l'IA</u>	➤ Supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA; ➤ Redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo; ➤ Predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali; ➤ contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID; ➤ Collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FREA); ➤ Promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti; ➤ Monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota; ➤ Aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.
<u>Gruppo Rav/Pdm</u> <i>Composto dal DS, da docenti e collaboratori del dirigente</i>	➤ Progettare, coordinare e monitorare il Piano di Miglioramento (PdM); ➤ Cura la documentazione e la comunicazione dei risultati, condividendo con il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto l'andamento del percorso di miglioramento.
<u>Gruppo Giornalino</u>	I docenti componenti di gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati: ➤ Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati ➤ Presenziano agli incontri che vengono stabiliti.
<u>Gruppo Inclusione</u>	
<u>Gruppo e-Twinning</u>	
<u>Responsabile orario scuola Primaria e infanzia</u>	➤ I Responsabili individuati hanno il compito di collaborare con la Dirigenza nella predisposizione dell'orario scolastico, tenendo conto dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto e delle proposte sui criteri del Collegio dei docenti.
<u>Nucleo interno di valutazione (NIV)</u>	➤ Predisposizione e/o l'aggiornamento del PTOF; ➤ Compilazione e/o l'aggiornamento del R.A.V.; ➤ Predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM); ➤ Attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM; ➤ Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➤ Redazione del Bilancio sociale ➤ Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➤ Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti,



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; ➤ Mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il Coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; ➤ Tabulazione degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; ➤ Monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento; ➤ Monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.
<u>Comitato di valutazione dei Docenti</u>	➤ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. ➤ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor. ➤ Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
<u>Team Antibullismo e per Emergenza</u>	➤ Redazione del Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; ➤ Berifica/proposte di modifica delle procedure da recepire nel Regolamento di Istituto, delle "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo"; ➤ Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo; ➤ Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente, referente per il bullismo- cyberbullismo, professionalità interne e figure specializzate del territorio) nelle situazioni acute di bullismo; ➤ Raccogliere le segnalazioni sulla base dei modelli predisposti; ➤ Coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe; ➤ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; ➤ Promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi; ➤ Partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; ➤ Coinvolgere enti esterni, forze dell'ordine, quali Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, in attività formative rivolte agli alunni/studenti e all'intera comunità; ➤ Curare sul sito istituzionale l'apposita sezione, aggiornandola continuamente con nuovi materiali.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

FIGURE DI COORDINAMENTO

FIGURE DI COORDINAMENTO	COMPITI
<u>Animatore Digitale</u>	➤ Formazione interna: azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sui temi del PNSD/PNRR attraverso l'organizzazione/gestione diretta di azioni finalizzate a migliorare il livello di conoscenza del digitale e delle TIC; ➤ Coinvolgimento della comunità scolastica: nelle pratiche della didattica digitale integrata e alla proposta di soluzioni innovative in materia, affiancando in modalità e-learning i docenti e le famiglie che manifestino necessità nell'utilizzo di software e delle piattaforme anche on line; ➤ Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa
<u>Web master</u>	➤ Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004); ➤ Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente 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 del sito dedicate (l'Albo on line e l'Amministrazione Trasparente non rientrano propriamente nei compiti del responsabile del sito perché affidati ad altro personale di segreteria); ➤ Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; ➤ Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; ➤ Custodire le credenziali di autenticazione personali (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati
<u>Tutor Tirocinanti /TFA SOSTEGNO</u>	➤ Orientare (costruzione del sé professionale in rapporto alle attività e all'organizzazione) ➤ Accompagnare (sostenere nelle difficoltà, aiutare a comprendere, restituire feed back) ➤ Monitorare (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione
Tutor neo-assunti	➤ Accoglienza del docente neo assunto; ➤ Supporto negli ambiti della vita scolastica; ➤ Consulenza e collaborazione al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento ➤ Promozione di osservazione reciproca in classe al fine di migliorare le pratiche didattiche ➤ Accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative, diventando a sua volta protagonista di un processo formativo

AREA COLLEGALE -SINDACALE

<u>Organismi gestionali</u>	<u>COMPITI PRINCIPALI</u>
<u>Consiglio d'Istituto</u> <i>Componente genitori</i> <i>Componente docenti</i> <i>Componente ATA</i> Membro di Diritto Dirigente Scolastico	➤ Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento; ➤ Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno; ➤ Approvare le modifiche al Programma Annuale; ➤ Stabilire l'entità del fondo per le minute spese; ➤ Ratificare i prelievi dal fondo di riserva; ➤ Deliberare sulle attività negoziali; ➤ Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.; ➤ Deliberare sull'adozione dei regolamenti; ➤ Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; ➤ Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione; ➤ Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.
<u>Giunta esecutiva</u> <i>Dirigente Scolastico</i> <i>Componente genitori</i> <i>Componenti docente</i> <i>Componente personale ATA</i>	➤ Predisporre la relazione sul Programma annuale; ➤ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ➤ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

<u>Organo di Garanzia</u> <i>Dirigente Scolastico</i> <i>Componente docente</i> <i>N.2</i> <i>Componente genitori</i> <i>Componenti docente</i> <i>componente personale ATA</i>	➤ Decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; ➤ Decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
<u>Consigli di classe</u> <u>Consigli di Interclasse</u> <u>Consigli di Intersezione</u>	Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

AREA SINDACALE

<u>Rappresentanza sindacale Unitaria (RSU)</u> <i>Rappresentanti sindacali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL</i>	➤ Svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico; ➤ Svolge attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro. ➤ Organizzare assemblee e/o incontri fra tutto il personale dell'istituzione, al fine di comunicare gli esiti: • della contrattazione del confronto • dell'informazione con il Dirigente Scolastico • i cui argomenti sono indicati all'art. 30 del CCNL 2019/2021.
---	--

AREA AMMINISTRATIVA E SICUREZZA

AREA AMMINISTRATIVA

<u>DENOMINAZIONE</u>	<u>COMPITI</u>
<u>Direttore SGA:</u>	➤ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. ➤ 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. ➤ Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5); ➤ Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8); ➤ Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2); ➤ aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2); ➤ Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14); ➤ registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17); ➤ utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra il pagamento così eseguiti (art.19); ➤ Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4) ➤ Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1); ➤ È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35); ➤ È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4); ➤ Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44); ➤ Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).
<u>Assistenti amministrativi</u>	Le segreterie scolastiche provvedono:



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

	➤ a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni; iscrizioni, frequenza, certificazioni, documentazione, valutazione, riconoscimento degli studi anche all'estero, partecipazione a progetti territoriali; ➤ all'amministrazione e gestione del patrimonio e delle risorse; ➤ allo stato giuridico ed economico del personale: congedi e assenze del personale, provvedimenti relativi al trattamento economico e di carriera, cessazione dal servizio, provvedimenti pensionistici; ➤ alla gestione finanziaria delle risorse; ➤ alla stipula di contratti e convenzioni con tutti gli adempimenti legati alle recenti normative in materia di <i>Codice dei contratti</i>, <i>spending review</i>, semplificazione amministrativa ecc. ➤ protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.
<u>Collaboratori scolastici</u>	➤ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni ➤ nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico; ➤ pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; ➤ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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. somministrazione farmaco salvavita.

SICUREZZA

<u>DENOMINAZIONE</u>	<u>COMPITI</u>
<u>Dirigenti per la sicurezza</u>	Adottare e attivare tutte le misure di prevenzione e protezione che sono state specificate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) nonché qualsiasi misura, disposizione, procedura aziendale di sicurezza e igiene del lavoro necessaria a contenere/o eliminare i rischi



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

<u>Servizio di prevenzione e protezione</u>	Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza: ➤ stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP; ➤ elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; ➤ segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; ➤ accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo ➤ dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.
<u>Preposti</u>	Sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, <i>controllandone</i> la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
<u>Squadre di primo soccorso</u>	➤ Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso. ➤ Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando ➤ all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.
<u>Squadre antincendio</u>	➤ Valutare l'entità del pericolo. ➤ Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. ➤ Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli 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
<u>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</u>	➤ 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
<u>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione</u>	➤ Individuare e valutare i fattori di rischio. ➤ Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. ➤ Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. ➤ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. ➤ Fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi e sulle misure di sicurezza.
<u>Medico competente</u>	Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.
<u>Data Protection Officer (DPO), o Responsabile della Protezione dei Dati</u>	➤ Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento ➤ monitorare e valutare le misure di sicurezza adottate dalla scuola per proteggere i dati personali.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ verificare che le misure siano adeguate e aggiornate in base alle nuove normative e alle minacce emergenti.➤ Fornire consulenza e assistenza alla scuola in materia di privacy. Può aiutare a redigere le informative sulla privacy, a gestire le richieste di accesso ai dati e a rispondere alle richieste delle autorità di controllo.➤ Cooperare con l'autorità di controllo➤ Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento. |
|--|--|

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Anna Di Natale

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, c. 2 del D.L. n. 39/1993)