



## AREA DIRIGENZIALE

### **DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
- È titolare delle relazioni sindacali;
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi;
- È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi;
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto;
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni;
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;

### **COLLABORATORE del DS:**

- Coordina i servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- Redige i verbali dei collegi docenti di ordine e unitari;
- Supporta il DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività, nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione, nelle relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- Esercita un'azione di raccordo con la segreteria per:
  1. sostituzione dei docenti assenti;
  2. verifica delle ore aggiuntive (FIS);
  3. l'inserimento di nuovi alunni e iscrizioni;
  4. comunicazioni interne, incontri, colloqui.

### **REFERENTE DI PLESSO:**

- Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico in ogni plesso;
- Collabora con la segreteria del personale nella sostituzione del personale assente sulla base dei criteri fissati;
- Collabora direttamente con il DS per gli aspetti relativi alla progettazione educativa e didattica del plesso, garantendo la circolazione delle informazioni tra i docenti;
- Cura nel plesso i rapporti con i genitori;
- Pone attenzione sul personale docente e ATA, nel rispetto del Regolamento (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità);
- Cura la comunicazione interna ed esterna (registro delle circolari e delle comunicazioni varie, rapporti con i servizi del territorio);
- Ha cura della documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- segnala al Dirigente Scolastico, in collaborazione con il preposto, gli interventi di manutenzione da inoltrare all'Amministrazione comunale;
- Segnala eventi di furto/atti vandalici;
- Raccoglie proposte di acquisto e le trasmette alla segreteria.
- Delega e presiede i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.
- Collaborazione con le F.F.S.S. e il DS.

## **FUNZIONE STRUMENTALE:**

### **AREA INCLUSIONE**

- Studia con attenzione la documentazione degli studenti con certificazione BES iscritti;
- Organizza le cattedre di sostegno e la rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto, in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Coordina i rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- Richiede ed organizza i G.L.O e il G.L.I., con stesura delle relative circolari da inviare ai genitori, ai docenti, al Comune, all'ASL e alle altre figure coinvolte nel percorso educativo dell'alunno;
- Partecipa ai G.L.O, in raccordo con la dirigenza ed i docenti;
- Supporta i docenti di classe nella gestione di situazioni di disagio e nella gestione dei comportamenti problema;
- Si raccorda con le altre F.F.S.S;
- Assicura i contatti con le famiglie;
- Collabora con la D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto, per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- Coordina l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- Coordina i rapporti con l'ASL e con i servizi sociali in collaborazione con il DS;
- Coordina i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- Segue i consigli di sezione, interclasse e classe laddove vi siano casi di DSA certificati e accerta che vengano seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista;
- Accoglie, integra e include gli alunni stranieri;
- Collabora con la psicologa dello sportello d'ascolto d'Istituto;
- Predisponde materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti e ai genitori;
- Promuove e coordina attività formative di cui è anche formatore interno;
- Collabora con le altre F.F.S.S. e il DS.

### **AREA PTOF E AUTOVALUTAZIONE**

- Provvede alla revisione annuale del PTOF;
- Distribuisce, coordina e raccoglie le schede progetto;
- Distribuisce e raccoglie le griglie per la rilevazione e per la valutazione degli obiettivi educativi, formativi e di apprendimento;
- Coordina il gruppo di lavoro per l'elaborazione del Rapporto di AutoValutazione (RAV) e del PdM e la loro annuale revisione;
- Predisponde materiale informativo per le famiglie sul P.T.O.F.;
- Coordina la documentazione delle attività e progettualità svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web.
- Cura la documentazione relativa al RAV e al PDM;
- Coordina le azioni in riferimento al Piano di miglioramento;
- Promuove, sostiene, coordina e presiede le azioni di formazione e di cooperazione didattico-professionale, alla luce del Piano di Formazione Docenti annuale dell'Istituto;
- Raccoglie e sistema la documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di classe;
- Collabora con il DS, i collaboratori del DS, le altre F. S. e le altre figure dello staff, nell'organizzazione delle attività di valutazione;
- Supporta la Commissioni per la produzione della documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami di Stato;(giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc....);
- Coordina le attività inerenti alle operazioni legate all'INVALSI;
- Illustra i risultati INVALSI in sede collegiale e ne cura la più ampia disseminazione.

### **AREA CONTINUITÀ e CURRICOLO VERTICALE**

- Coordina i rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici;
- Coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;
- Coordina le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la FS PTOF e Autovalutazione;
- Gestisce i contatti con le scuole dei tre ordini e con quelle del territorio;
- Elabora e/o distribuisce il materiale informativo;
- Raccoglie il materiale didattico con finalità orientative;
- Individua e coordina attività orientative e di eccellenza;
- Orienta in entrata mediante anche la divulgazione e la promozione del P.T.O.F.;
- Coordina con il DS gli Open Day;
- Coordina la documentazione delle attività di continuità svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web;
- Collabora con le altre F.F.S.S. e il DS.

### **AREA DIGITALE**

- Gestisce il sito web: rende il sito funzionale alla realizzazione e pubblicizzazione di attività e servizi;
- Promuove la fruizione del sito web da parte di tutte le componenti della Comunità scolastica;
- Promuove la conoscenza della Scuola e del suo progetto formativo;
- Aggiorna in tempo reale il sito con news relative all'Istituto;
- Collaborare con la segreteria nella pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari);
- Provvede alla ricognizione di iniziative/progetti/bandi, promosse da Enti e Istituzioni, divulgazione, progettazione e procedure per eventuale adesione;
- Creazione, controllo e autorizzazione delle registrazioni alle aree riservate del sito;
- Raccoglie e archivia i materiali didattici in formato digitale;
- Offre consulenze per l'acquisto di software e hardware innovativi e/o necessari;
- Fornisce assistenza e supporto al personale scolastico (docente e non docente), alunni e genitori, per l'uso corretto e proficuo della piattaforma web;
- Collaborare per la realizzazione di materiale da diffondere nel sito web dell'Istituto;
- Supporta le altre funzioni strumentali per una maggiore efficienza informativa, di coordinamento e di intervento;
- Partecipa a riunioni della rete d'Ambito e successivamente socializza le informazioni;
- Coordina il laboratorio di informatica dei plessi;
- sostiene l'aggiornamento e la formazione degli insegnanti, ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell'offerta formativa;
- Presta consulenza tecnica per le progettazioni PNRR e PON, per la gestione delle piattaforme e l'inserimento della documentazione, anche nella fase della rendicontazione dei progetti;
- Collaborazione con le altre F.F.S.S. e il DS.

### **RESPONSABILE PER LA SICUREZZA:**

- Individua, valuta e comunica al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza relativi al plesso di riferimento;
- Collabora costantemente con il RSPP al fine di coadiuvare il DS negli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro quali: a) eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; b) adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive, rispetto a quelle individuali; c) individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); d) organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; e) predisporre, coordinare e presidiare con somma attenzione le prove d'evacuazione; f) informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro; g) chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti.

## **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA:**

- Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;
- Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione;
- 

## **AREA EDUCATIVO-DIDATTICA**

### **COLLEGIO DOCENTI UNITARIO:**

- Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio d'istituto;
- Elegge, nel suo seno, due docenti quali membri del comitato per la valutazione del servizio del personale docente nell'anno di prova;
- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente;
- Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- 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 d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con L.104 e per garantire lo sviluppo del processo integrativo degli alunni stranieri;

### **REFERENTI:**

#### **REFERENTE SCUOLA INFANZIA:**

- In supervisione e raccordo con i coordinatori, offre supporto ai colleghi e funge da mediatore nelle relazioni tra docenti e tra docenti e famiglie;
- Orienta e promuove, in modo sistemico, in linea con la dirigenza e con i documenti ministeriali, la crescita e l'educazione dei bambini;
- Si occupa della gestione della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- Coordina le attività didattiche curricolari ed extracurricolari nei rapporti tra insegnanti e segreteria.
- Garantisce un ambiente educativo, sicuro e stimolante;
- Promuove la didattica innovativa e garantisce qualità pedagogica e didattica, in modo attento e coerente;
- **REFERENTE ED. AMBIENTALE, SALUTE E AFFETTIVITÀ:** promuove e supervisiona i progetti inerenti, all'interno della scuola per tutti gli ordini.
- **REFERENTE DELLE TEMATICHE ADOTTIVE:** mette in campo azioni che promuovono la collaborazione tra Scuola e famiglia, per facilitare l'inserimento scolastico degli alunni adottati e il loro successo formativo.
- **REFERENTE ED. CIVICA:** coordina le attività di ideazione, progettazione, realizzazione, integrazione del curricolo d'Istituto di Educazione civica.
- **REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO:** coordina le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, in collaborazione con il tavolo, come previsto dalla norma vigente.

- **REFERENTE ORARIO:** elabora la proposta di orario per l'anno scolastico, tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico.
- **REFERENTE TUTOR TIROCINANTI E PCTO:** cura il coordinamento delle attività del tirocinio; favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola;
- collabora con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.
- **REFERENTE FORMAZIONE:** coordina le attività dei corsi di formazione per i docenti; raccoglie le esigenze formative dei docenti; riferisce al Dirigente scolastico in merito alle possibili azioni da intraprendere.
- **REFERENTE DIARIO:** idea e predispone, in accordo con la Commissione preposta, il diario scolastico d'istituto.
- **REFERENTE GRUPPO LETTURA:** coordina attività e progetti per la promozione della lettura negli alunni dei tre ordini di scuola.
- **REFERENTE ED. FISICA E SPORT:** collabora per la realizzazione di attività finalizzate a favorire le iniziative sportive in tutto il Comprensivo; coordina i progetti ai quali la scuola aderisce.
- **REFERENTE ARTE:** promuove e coordina iniziative e progetti artistici nell'Istituto.
- **REFERENTE GIORNALINO SCOLASTICO:** progetta, coordina e assicura la realizzazione del giornalino scolastico di istituto.
- **REFERENTE SICUREZZA:** coordina tutte le attività inerenti alla sicurezza a livello d'Istituto, in sinergia con i preposti dei plessi.  
(Si vedano sopra funzioni specifiche)

## **GRUPPI DI LAVORO DISCIPLINARE/RICERCA-AZIONE/APPROFONDIMENTO**

### **Compiti:**

- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita;
- Predispone la programmazione disciplinare annuale;
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche;
- Definire le scelte metodologiche;
- Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico;
- Predispone o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi;
- Predispone l'adozione dei libri di testo;
- Predispone materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.);
- Proposte viaggi d'istruzione e visite guidate (criteri generali su obiettivi didattici e mete per classi parallele e ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti);

### **PROGRAMMAZIONE PER EQUIPE DI SEZIONE/CLASSI:**

- Formulare una proposta di lavoro coerente (per criteri, approcci, metodi, strumenti, ecc.), organica (comprendente tutte le discipline), sostenibile (in termini di impegno da parte degli alunni e delle famiglie), orientata agli obiettivi trasversali del curriculum (seppur necessariamente rimodulata nelle conoscenze e nelle abilità specifiche delle discipline)
- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita;
- Orientare e agevolare l'organizzazione del lavoro da parte degli alunni;
- Verbalizzare tutte le indicazioni sul RE.

### **COMITATO DI VALUTAZIONE:**

- Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione;
- 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. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.

## **AREA PARTECIPATIVA**

### **CONSIGLIO D'ISTITUTO:**

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- Delibera il Programma Annuale e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'istituto;
- Stabilisce i criteri generali in merito a:
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
  - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
  - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
  - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extra-scolastiche (calendario scolastico, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio
- Definisce gli indirizzi generali del PTOF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);
- Adotta il P.T.O.F.;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia GENITORI DOCENTI A.T.A. di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### **GIUNTA ESECUTIVA:**

- Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
- Esprime pareri e proposte di delibera;
- Cura l'esecuzione delle delibere;
- Propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie, allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori;
- Predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri;
- La Giunta predisporre l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.

### **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;
- Esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;

- Predisporre la Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico, stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto;
- Formula le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera;
- Delibera i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

## **AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI**

### **DIRETTORE SGA:**

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

#### **Compiti:**

- gestione personale docente;
- gestione personale ATA;
- gestione alunni e affari generali;
- gestione contabilità.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

#### **Compiti:**

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenze;
- somministrazione farmaci salvavita;
- collaborazione con referente di plesso e di Istituto.

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI:**

- I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, convocata dai rappresentanti dei genitori o di docenti. Queste possono essere assemblee di singole classi o di Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti alle classi frequentate dai propri figli. Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare.