



AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO:

Il **Dirigente Scolastico**, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, assicura la **gestione unitaria dell'istituzione scolastica**, ne ha la **rappresentanza legale** ed è **responsabile** della **direzione, del coordinamento e della valorizzazione delle risorse umane**, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e dell'autonomia scolastica.

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e ne rappresenta legalmente l'istituto nei rapporti con soggetti pubblici e privati. Esercita le funzioni di direzione nel rispetto dei principi di autonomia scolastica, collegialità e partecipazione, così come definiti dal DPR 275/1999.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio scolastico, in termini di efficacia, efficienza e qualità dell'offerta formativa. Garantisce il corretto utilizzo delle risorse assegnate e il rispetto delle norme contabili e amministrative, in particolare di quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dall'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e funzionalità formativa, assicurando il regolare svolgimento delle attività didattiche ed educative, la coerenza tra PTOF, curriculum, progettualità e azione didattica, nonché il rispetto dei tempi scuola e delle esigenze dell'utenza, in attuazione del DPR 275/1999 e della Legge 107/2015.

È titolare delle relazioni sindacali di istituto e le esercita nel rispetto delle prerogative previste dal CCNL Istruzione e Ricerca e dal D.Lgs. 165/2001, assicurando correttezza, trasparenza e leale collaborazione con le rappresentanze sindacali.

Promuove interventi finalizzati ad assicurare la qualità dei processi formativi, sostenendo l'innovazione didattica e metodologica, il miglioramento continuo degli esiti di apprendimento, l'inclusione e il successo formativo di tutte le alunne e di tutti gli alunni, in coerenza con le priorità del sistema nazionale di istruzione.

È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, nel rispetto della normativa vigente e delle competenze degli organi collegiali. Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi, definendone ambiti, responsabilità e durata, al fine di garantire l'efficace funzionamento dell'istituzione scolastica.

Valorizza le risorse umane e professionali, promuovendo la crescita delle competenze, sostenendo lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto e favorendo la formazione in servizio, la collaborazione professionale e la condivisione delle buone pratiche, in attuazione dell'art. 1, comma 124, della Legge 107/2015.

Costruisce e mantiene un clima di lavoro positivo, orientato alla collaborazione, alla responsabilità condivisa e al miglioramento continuo. Sostiene e sviluppa la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, garantendo l'esercizio della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni, nel rispetto dei principi costituzionali.

Garantisce un efficace livello di comunicazione interna ed esterna, favorendo la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione tra gli organismi scolastici e le diverse componenti della comunità educante, in coerenza con i principi di trasparenza e partecipazione.

Assicura la collaborazione con le istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio, promuovendo reti, accordi e partenariati coerenti con il PTOF e con le finalità educative dell'Istituto, contribuendo allo sviluppo di una solida alleanza educativa scuola-territorio.

COLLABORATORE DEL DS

Il **Collaboratore del Dirigente Scolastico**, individuato ai sensi dell'art. 25 del **D.Lgs. 165/2001** e dell'art. 34 del **CCNL Istruzione e Ricerca**, svolge funzioni di **supporto organizzativo, gestionale e di coordinamento**, su delega del Dirigente, **senza sostituirsi allo stesso nelle funzioni dirigenziali**, funzionamento dell'istituzione scolastica.

Coordinamento e gestione in caso di assenza del Dirigente

- **Coordina il funzionamento generale dell'istituzione scolastica** in caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente Scolastico, **nei limiti della delega conferita**, garantendo:
 - la continuità dell'azione organizzativa e didattica;
 - il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
 - il raccordo operativo tra i diversi settori (didattico, amministrativo, ausiliario).

Riferimenti normativi:

- art. 25, comma 5, **D.Lgs. 165/2001**
- art. 34, **CCNL Istruzione e Ricerca**

Supporto agli organi collegiali

- **Redige i verbali del Collegio dei Docenti**, sia **di ordine** sia **unitari**, assicurando:
 - correttezza formale;
 - chiarezza espositiva;
 - tracciabilità delle decisioni assunte;
 - coerenza con la normativa vigente e con il PTOF.
- Collabora alla **predisposizione dei materiali** per le sedute collegiali e al monitoraggio dell'attuazione delle deliberazioni.

Riferimenti:

- art. 7 **D.Lgs. 297/1994** (Collegio dei docenti)
- art. 1, commi 12-14, **Legge 107/2015**

Supporto alla progettazione strategica e al PTOF

- Supporta il Dirigente Scolastico nella:
 - gestione e aggiornamento del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**;
 - predisposizione e attuazione del **Piano annuale delle attività** del personale docente;
 - coordinamento degli strumenti di **progettazione, monitoraggio e valutazione** (RAV, PdM, progetti di istituto).

- Favorisce la **coerenza tra PTOF, curriculum di istituto, progettualità e priorità strategiche**, anche in raccordo con i referenti di plesso, le funzioni strumentali e i gruppi di lavoro.

Riferimenti:

- art. 1, commi 12-17, **Legge 107/2015**
- DPR 275/1999 (Autonomia scolastica)

Relazioni istituzionali e con la comunità educante

- Collabora con il Dirigente nelle **relazioni con l'esterno**, curando il raccordo operativo con:
 - famiglie e rappresentanze genitoriali;
 - Enti locali;
 - associazioni culturali, musicali, sportive e sociali;
 - soggetti del territorio coinvolti nella realizzazione del PTOF.
- Favorisce una **comunicazione efficace e coerente** con l'identità e la mission dell'istituto.

Riferimenti:

- art. 3, DPR 275/1999
- art. 1, comma 7, **Legge 107/2015** (apertura al territorio)

Raccordo con la segreteria e supporto organizzativo-amministrativo

Il Collaboratore esercita un'azione di **raccordo costante con la segreteria scolastica**, in particolare per:

1. **Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti**, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti;
2. **Verifica e monitoraggio delle ore aggiuntive** e delle attività retribuite con il **Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS)**;
3. **Supporto alle procedure di inserimento dei nuovi alunni e alle iscrizioni**, in raccordo con le famiglie e gli uffici competenti;
4. **Coordinamento delle comunicazioni interne**, dell'organizzazione di incontri, colloqui scuola-famiglia e riunioni istituzionali.

Riferimenti:

- CCNL Istruzione e Ricerca
 - D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità)
 - normativa su supplenze e gestione del personale docente
-

Il Collaboratore del Dirigente:

- **non assume responsabilità dirigenziali autonome;**
- opera **su delega del Dirigente Scolastico;**
- svolge un ruolo **essenziale di supporto, coordinamento e facilitazione organizzativa**, contribuendo in modo significativo all'efficacia e all'efficienza dell'azione educativa e amministrativa dell'istituto.

REFERENTE DI PLESSO

Il **Referente di Plesso**, individuato dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle prerogative di cui all'**art. 25 del D.Lgs. 165/2001**, svolge funzioni di **coordinamento organizzativo, raccordo operativo e supporto gestionale** al fine di garantire il **regolare funzionamento del servizio scolastico** nel singolo plesso, nel rispetto dell'autonomia scolastica e delle competenze degli organi collegiali.

Coordinamento organizzativo del plesso

- **Coordina, controlla e presidia gli aspetti organizzativi del plesso**, assicurando il regolare svolgimento delle attività didattiche ed educative e il rispetto degli orari, delle procedure e delle disposizioni di istituto.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel garantire la **continuità del servizio** e l'efficace organizzazione delle risorse umane e materiali del plesso.

Riferimenti normativi

- art. 25, **D.Lgs. 165/2001**
- DPR 275/1999 (Autonomia scolastica)

Gestione delle sostituzioni e raccordo con la segreteria

- **Collabora con la segreteria del personale** nella gestione delle sostituzioni del personale docente e ATA assente, **sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali** e delle disposizioni del Dirigente Scolastico.
- Segnala tempestivamente criticità organizzative e situazioni di emergenza che possano compromettere il regolare svolgimento del servizio.

Riferimenti

- CCNL Istruzione e Ricerca
 - normativa vigente in materia di supplenze e gestione del personale
-

Collaborazione con il Dirigente Scolastico e supporto alla progettazione

- **Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico** per gli aspetti inerenti la **progettazione educativa e didattica del plesso**, contribuendo all'attuazione del PTOF.
- Garantisce la **circolazione delle informazioni** tra il Dirigente, i docenti del plesso e le Funzioni Strumentali, favorendo la coerenza e l'unitarietà dell'azione educativa.

Riferimenti

- art. 1, commi 12-17, **Legge 107/2015**
- art. 3, DPR 275/1999

Rapporti con le famiglie e la comunità educante

- **Cura, per il plesso di competenza, i rapporti con i genitori**, favorendo un clima di collaborazione e corresponsabilità educativa.
- Supporta l'organizzazione di incontri scuola-famiglia, assemblee e momenti di comunicazione istituzionale.

Riferimenti

- DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
- Patto educativo di corresponsabilità

Vigilanza organizzativa sul personale

- Pone particolare attenzione al **corretto adempimento dei compiti del personale docente e ATA**, nel rispetto del **Regolamento di Istituto**, con riferimento a:
 - puntualità;
 - rispetto delle funzioni assegnate;
 - corretto svolgimento delle responsabilità connesse al servizio.
- Segnala al Dirigente Scolastico eventuali criticità organizzative o comportamentali, nel rispetto delle competenze dirigenziali.

Riferimenti

- CCNL Istruzione e Ricerca
- Regolamento di Istituto

Comunicazione interna ed esterna

- **Cura la comunicazione interna ed esterna del plesso**, assicurando:

- la corretta diffusione delle circolari e delle comunicazioni ufficiali;
- il mantenimento di un registro ordinato delle comunicazioni;
- i rapporti operativi con i servizi del territorio e con gli enti locali.

Riferimenti

- art. 3, DPR 275/1999
- normativa sulla trasparenza e comunicazione istituzionale

Gestione e conservazione della documentazione del plesso

- Ha cura della **documentazione generale del plesso**, con particolare riferimento a:
 - progetti didattici ed educativi;
 - verbali delle riunioni;
 - documentazione relativa a eventi, manifestazioni e iniziative.
- Collabora alla corretta archiviazione e trasmissione della documentazione agli uffici competenti.

Manutenzione, sicurezza e segnalazioni

- **Segnala al Dirigente Scolastico**, in collaborazione con il **preposto alla sicurezza**, gli interventi di manutenzione necessari da inoltrare all'Amministrazione comunale.
- Segnala tempestivamente **eventi di furto, atti vandalici o situazioni di rischio**, attivando le procedure previste.

Riferimenti

- D.Lgs. 81/2008 (Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)

Supporto alla gestione delle risorse materiali

- **Raccoglie le proposte di acquisto** provenienti dal personale del plesso e le trasmette alla segreteria, secondo le procedure stabilite dall'istituto.

Riferimenti

- D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche)
-

Deleghe agli organi collegiali

- **Presiede, su delega del Dirigente Scolastico**, i Consigli di intersezione, interclasse o di classe **in assenza del DS**, garantendo il regolare svolgimento delle sedute e la corretta verbalizzazione.

Riferimenti

- art. 5 e art. 7, **D.Lgs. 297/1994**

Collaborazione con le Funzioni Strumentali

- Collabora attivamente con le **Funzioni Strumentali** e con il Dirigente Scolastico, favorendo il raccordo tra progettualità di istituto e specificità del plesso.

IL REFERENTE DI PLESSO:

- opera **su delega del Dirigente Scolastico**;
- **non esercita funzioni dirigenziali**;
- rappresenta una **figura chiave di presidio organizzativo e relazionale**, fondamentale per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica articolata su più plessi.

FUNZIONI STRUMENTALI:

AREA INCLUSIONE

La **Funzione Strumentale per l'Area Inclusione**, individuata dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico, opera nell'ambito dell'autonomia scolastica per garantire la piena attuazione dei principi di **inclusione, equità e successo formativo** di tutte le alunne e di tutti gli alunni, con particolare riferimento agli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento, con bisogni educativi speciali e agli alunni di origine straniera.

La Funzione Strumentale studia con attenzione la documentazione degli studenti con certificazione di disabilità, DSA e BES iscritti all'Istituto, assicurando una corretta presa in carico educativa e didattica, la continuità dei percorsi e il rispetto della riservatezza dei dati personali.

Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle **cattedre di sostegno** e nella ripartizione delle ore in **organico di fatto**, contribuendo a un utilizzo efficace e flessibile delle risorse professionali disponibili, in coerenza con i bisogni rilevati e con il **Piano per l'Inclusione**.

Coordina i rapporti con i **servizi di neuropsichiatria infantile del territorio**, con l'ASL, con i servizi sociali, con il Comune e con le famiglie, favorendo una presa in carico integrata dell'alunno e una collaborazione strutturata tra scuola e territorio.

Richiede e organizza i **Gruppi di Lavoro Operativi (GLO)** e il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**, curando la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni ufficiali indirizzate ai genitori, ai docenti, agli enti locali, all'ASL e alle altre figure coinvolte nel progetto educativo e nel progetto di vita dell'alunno.

Partecipa ai GLO in raccordo con la dirigenza e con i docenti, contribuendo alla definizione, al monitoraggio e alla revisione dei **Piani Educativi Individualizzati (PEI)**, in coerenza con il modello nazionale e con il principio di corresponsabilità educativa.

Supporta i docenti di classe nella gestione di situazioni di disagio, di fragilità emotiva e relazionale e nella gestione dei **comportamenti problema**, promuovendo strategie educative condivise e coerenti con i bisogni degli alunni.

Assicura il raccordo con le altre **Funzioni Strumentali**, favorendo l'integrazione delle azioni inclusive con la progettualità complessiva dell'Istituto e con le priorità del PTOF.

Cura e mantiene i **rapporti con le famiglie**, favorendo il dialogo, l'ascolto e la corresponsabilità educativa, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascun soggetto coinvolto.

Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le **risorse e il personale** destinati ai progetti di integrazione e inclusione degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali.

Coordina l'azione degli **insegnanti di sostegno** attraverso riunioni di commissione, incontri di confronto e indicazioni operative, promuovendo pratiche condivise e coerenti con i principi dell'inclusione scolastica.

Segue i consigli di sezione, di interclasse e di classe nei casi in cui siano presenti alunni con **DSA certificati**, verificando che vengano applicate le indicazioni metodologiche previste e che siano attuate le strategie didattiche e valutative indicate nelle diagnosi specialistiche e nei **Piani Didattici Personalizzati (PDP)**.

Promuove l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione degli **alunni stranieri**, sostenendo percorsi di alfabetizzazione, mediazione culturale e valorizzazione delle differenze linguistiche e culturali.

Collabora con la **psicologa dello sportello d'ascolto di Istituto**, contribuendo alla costruzione di un sistema integrato di supporto al benessere degli alunni, delle famiglie e del personale scolastico.

Predisporre materiali, strumenti e percorsi di supporto a favore dei docenti e dei genitori, finalizzati alla diffusione di buone pratiche inclusive e alla condivisione di strategie educative efficaci.

Promuove e coordina **attività formative** in ambito inclusivo rivolte al personale scolastico, svolgendo anche il ruolo di **formatore interno**, in coerenza con il Piano di formazione di Istituto.

Collabora in modo continuativo con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico, contribuendo alla costruzione di una **cultura inclusiva di istituto**, fondata sul rispetto delle differenze, sulla partecipazione e sulla valorizzazione di ogni persona.

COMMISSIONE INCLUSIONE

(in raccordo con il GLI e con la Funzione Strumentale Area Inclusione)

Funzioni del componente

Il componente della Commissione Inclusione:

- Collabora con la **Funzione Strumentale Area Inclusione** alla definizione, attuazione e monitoraggio delle azioni inclusive previste nel PTOF.
- Supporta la Funzione Strumentale nella rilevazione dei bisogni educativi speciali (BES) presenti nell'Istituto.
- Contribuisce, in sinergia con la Funzione Strumentale, alla redazione e aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).
- Favorisce la diffusione di pratiche didattiche inclusive (UDL, cooperative learning, personalizzazione).
- Supporta i Consigli di Classe/Team docenti nella lettura pedagogica dei bisogni educativi complessi, in coordinamento con la Funzione Strumentale.
- Collabora alla predisposizione di strumenti condivisi (format PEI, PDP, protocolli interni), secondo le linee di indirizzo definite dalla Funzione Strumentale.
- Promuove azioni di formazione interna sui temi dell'inclusione, su proposta o in raccordo con la Funzione Strumentale.
- Cura, unitamente alla Funzione Strumentale, il raccordo con famiglie, servizi territoriali ed enti locali, sotto il coordinamento della Dirigenza.
- Monitora l'efficacia degli interventi inclusivi e formula proposte migliorative da sottoporre alla Funzione Strumentale e al GLI.

L'Area Inclusione dell'Istituto opera secondo un principio di **unitarietà di indirizzo e coerenza organizzativa**, al fine di garantire efficacia, chiarezza delle responsabilità ed evitare sovrapposizioni operative.

In particolare:

- Il **Dirigente Scolastico** esercita funzione di indirizzo, coordinamento strategico e supervisione complessiva delle politiche inclusive dell'Istituto, assicurandone la coerenza con il PTOF, il RAV, il Piano di Miglioramento e la normativa vigente.

- La **Funzione Strumentale Area Inclusione** costituisce il referente organizzativo e pedagogico dell'Area, cura il coordinamento operativo delle Commissioni, promuove l'integrazione tra le diverse azioni inclusive e riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico.
- Le **Commissioni (Inclusione, DSA, Intercultura)** operano in raccordo funzionale con la Funzione Strumentale, alla quale riferiscono in merito alle attività svolte, formulando proposte migliorative e contribuendo all'attuazione delle linee di indirizzo definite a livello di Istituto.

Ogni Commissione mantiene autonomia propositiva nell'ambito delle proprie competenze, nel rispetto dell'unitarietà di indirizzo e delle priorità strategiche definite dalla Dirigenza.

◆ COMMISSIONE DSA

(in raccordo con la Funzione Strumentale Area Inclusione)

Funzioni del componente

Il componente della Commissione DSA:

- Opera in stretta collaborazione con la **Funzione Strumentale Area Inclusione**, alla quale riferisce in merito alle azioni intraprese.
- Cura l'attuazione delle disposizioni previste dalla L. 170/2010 e dalle Linee Guida ministeriali, secondo le indicazioni organizzative definite dalla Funzione Strumentale.
- Supporta i docenti nella predisposizione e aggiornamento dei PDP, in coordinamento con la Funzione Strumentale.
- Fornisce indicazioni operative su strumenti compensativi e misure dispensative, coerentemente con le linee condivise a livello di Istituto.
- Raccoglie e monitora la documentazione relativa agli studenti con DSA, relazionando periodicamente alla Funzione Strumentale.
- Favorisce il dialogo scuola-famiglia in merito ai percorsi personalizzati, in raccordo con la Funzione Strumentale e con la Dirigenza.
- Collabora alla definizione di criteri valutativi coerenti con la normativa vigente.
- Propone iniziative di formazione specifica per il personale docente, da condividere con la Funzione Strumentale.
- Supporta la continuità didattica nei passaggi tra ordini di scuola, in coordinamento con la Commissione Inclusione e la Funzione Strumentale.

L'Area Inclusione dell'Istituto opera secondo un principio di **unitarietà di indirizzo e coerenza organizzativa**, al fine di garantire efficacia, chiarezza delle responsabilità ed evitare sovrapposizioni operative.

In particolare:

- Il **Dirigente Scolastico** esercita funzione di indirizzo, coordinamento strategico e supervisione complessiva delle politiche inclusive dell'Istituto, assicurandone la coerenza con il PTOF, il RAV, il Piano di Miglioramento e la normativa vigente.
- La **Funzione Strumentale Area Inclusione** costituisce il referente organizzativo e pedagogico dell'Area, cura il coordinamento operativo delle Commissioni, promuove l'integrazione tra le diverse azioni inclusive e riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico.
- Le **Commissioni (Inclusione, DSA, Intercultura)** operano in raccordo funzionale con la Funzione Strumentale, alla quale riferiscono in merito alle attività svolte, formulando proposte migliorative e contribuendo all'attuazione delle linee di indirizzo definite a livello di Istituto.

Ogni Commissione mantiene autonomia propositiva nell'ambito delle proprie competenze, nel rispetto dell'unitarietà di indirizzo e delle priorità strategiche definite dalla Dirigenza.

◆ COMMISSIONE INTERCULTURA

(in raccordo con la Funzione Strumentale Area Inclusione)

Funzioni del componente

Il componente della Commissione Intercultura:

- Collabora con la **Funzione Strumentale Area Inclusione** alla definizione e attuazione del Protocollo di accoglienza per alunni con background migratorio.
- Supporta i Team/Consigli di Classe nell'inserimento e nella prima alfabetizzazione, in coordinamento con la Funzione Strumentale.
- Coordina, sotto l'indirizzo della Funzione Strumentale, la predisposizione di percorsi di Italiano L2.
- Monitora i bisogni linguistici e culturali degli alunni neoarrivati, relazionando alla Funzione Strumentale.
- Favorisce la mediazione culturale, in raccordo con la Funzione Strumentale e la Dirigenza.
- Promuove iniziative educative finalizzate al dialogo interculturale e alla cittadinanza attiva, coerentemente con le priorità inclusive di Istituto.
- Cura il raccordo con enti territoriali e associazioni del territorio, previa condivisione con la Funzione Strumentale.
- Supporta le famiglie nel processo di integrazione scolastica, in sinergia con la Funzione Strumentale e i coordinatori di classe.
- Contribuisce alla raccolta e analisi dei dati relativi agli alunni con background migratorio ai fini del monitoraggio interno e della redazione del PAI.

L'Area Inclusione dell'Istituto opera secondo un principio di **unitarietà di indirizzo e coerenza organizzativa**, al fine di garantire efficacia, chiarezza delle responsabilità ed evitare sovrapposizioni operative.

In particolare:

- Il **Dirigente Scolastico** esercita funzione di indirizzo, coordinamento strategico e supervisione complessiva delle politiche inclusive dell'Istituto, assicurandone la coerenza con il PTOF, il RAV, il Piano di Miglioramento e la normativa vigente.
- La **Funzione Strumentale Area Inclusione** costituisce il referente organizzativo e pedagogico dell'Area, cura il coordinamento operativo delle Commissioni, promuove l'integrazione tra le diverse azioni inclusive e riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico.
- Le **Commissioni (Inclusione, DSA, Intercultura)** operano in raccordo funzionale con la Funzione Strumentale, alla quale riferiscono in merito alle attività svolte, formulando proposte migliorative e contribuendo all'attuazione delle linee di indirizzo definite a livello di Istituto.

Ogni Commissione mantiene autonomia propositiva nell'ambito delle proprie competenze, nel rispetto dell'unitarietà di indirizzo e delle priorità strategiche definite dalla Dirigenza.

FUNZIONE STRUMENTALE:

AREA PTOF E AUTOVALUTAZIONE

La **Funzione Strumentale per l'Area PTOF e Autovalutazione**, individuata dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico, opera a supporto della governance educativa e organizzativa dell'Istituto, contribuendo alla **progettazione strategica**, ai processi di **autovalutazione**, di **miglioramento continuo** e di **rendicontazione** dell'azione scolastica, in coerenza con il Sistema Nazionale di Valutazione.

La Funzione Strumentale provvede alla **revisione annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, assicurandone l'aggiornamento coerente con l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, con le priorità del RAV e con gli obiettivi del Piano di Miglioramento.

Cura la **distribuzione, il coordinamento e la raccolta delle schede progetto**, garantendo l'unitarietà della progettazione didattica ed educativa e la coerenza delle attività curriculari ed extracurriculari con le finalità del PTOF.

Distribuisce e raccoglie le **griglie di rilevazione e valutazione** degli obiettivi educativi, formativi e di apprendimento, supportando i docenti nei processi di monitoraggio, verifica e valutazione delle azioni progettuali e didattiche.

Coordina il **gruppo di lavoro per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)** e del **Piano di Miglioramento (PdM)**, curandone la redazione, il monitoraggio e la revisione annuale, in raccordo con il Dirigente Scolastico e con le altre figure di sistema.

Predispose **materiale informativo destinato alle famiglie** relativo al PTOF, favorendo la trasparenza, la comprensione dell'offerta formativa e la partecipazione consapevole della comunità scolastica.

Coordina la **documentazione delle attività e delle progettualità** svolte in orario curriculare ed extracurriculare, curandone la sistematizzazione e la trasmissione per la pubblicazione sul sito web istituzionale, nel rispetto dei criteri di chiarezza e accessibilità.

Cura la **documentazione relativa al RAV e al PdM**, assicurandone l'aggiornamento, l'archiviazione ordinata e la disponibilità per le attività di monitoraggio interno e di valutazione esterna.

Coordina e monitora le **azioni previste dal Piano di Miglioramento**, verificandone lo stato di attuazione e supportando il Dirigente Scolastico e gli organi collegiali nella lettura dei risultati e nella definizione di eventuali azioni correttive.

Promuove, sostiene, coordina e presiede le **azioni di formazione e di cooperazione didattico-professionale**, in coerenza con il **Piano di Formazione annuale dell'Istituto**, favorendo lo sviluppo professionale dei docenti e la diffusione di pratiche innovative e condivise.

Raccoglie, organizza e sistematizza la **documentazione a supporto delle attività di verifica e valutazione dei Consigli di classe**, contribuendo alla coerenza dei processi valutativi e alla tracciabilità delle decisioni assunte.

Collabora con il Dirigente Scolastico, con i Collaboratori del DS, con le altre Funzioni Strumentali e con le figure dello staff nella **progettazione e organizzazione delle attività di valutazione di istituto**, favorendo un approccio unitario e sistemico.

Supporta le **Commissioni d'Istituto** nella produzione della documentazione necessaria alle operazioni di **scrutinio ed esami di Stato**, con particolare riferimento ai giudizi di idoneità, alle certificazioni delle competenze e agli atti valutativi previsti dalla normativa vigente.

Coordina le attività inerenti alle **prove INVALSI**, curandone l'organizzazione, il raccordo con i docenti e il rispetto delle procedure operative.

Analizza, illustra e interpreta i **risultati INVALSI** in sede collegiale e ne cura la più ampia **disseminazione**, favorendo una lettura formativa dei dati e il loro utilizzo nei processi di miglioramento dell'offerta educativa.

FUNZIONE STRUMENTALE:

AREA CONTINUITÀ e CURRICOLO VERTICALE

La **Funzione Strumentale per l'Area Continuità e Curricolo Verticale**, individuata dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico, opera per garantire la **coerenza, la progressività e l'unitarietà del percorso formativo** degli alunni nei diversi ordini di scuola, in attuazione dei principi dell'autonomia scolastica e delle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La Funzione Strumentale coordina i **rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici**, favorendo il dialogo pedagogico e la condivisione di pratiche educative e didattiche, al fine di assicurare continuità nei processi di insegnamento-apprendimento e nel percorso di crescita degli alunni.

Coordina i **percorsi di accoglienza e di orientamento** in ingresso, trasversali e in uscita, promuovendo azioni strutturate che accompagnino gli alunni nei momenti di passaggio tra i diversi ordini di scuola e nella costruzione di scelte consapevoli.

Coordina le attività connesse alla **definizione e all'aggiornamento del curricolo verticale**, in stretto raccordo con la **Funzione Strumentale PTOF e Autovalutazione**, assicurando coerenza con le Indicazioni Nazionali, con il PTOF e con le priorità strategiche dell'Istituto.

Gestisce e cura i **contatti con le scuole dei tre ordini** e con le istituzioni scolastiche del territorio, favorendo la realizzazione di iniziative comuni, reti di collaborazione e percorsi condivisi di continuità e orientamento.

Elabora, seleziona e distribuisce **materiale informativo e documentazione** a supporto delle attività di continuità e orientamento, destinati agli alunni, alle famiglie e ai docenti.

Raccoglie e organizza **materiali didattici con finalità orientative**, valorizzando esperienze, buone pratiche e percorsi significativi utili alla costruzione del progetto formativo degli alunni.

Individua, promuove e coordina **attività orientative e di valorizzazione delle eccellenze**, in coerenza con il PTOF e con le azioni di inclusione e personalizzazione dei percorsi.

Contribuisce all'**orientamento in entrata**, anche attraverso la divulgazione e la promozione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, favorendo una comunicazione chiara e trasparente dell'identità educativa dell'Istituto.

Coordina, in raccordo con il Dirigente Scolastico, l'organizzazione degli **Open Day** e delle iniziative di presentazione dell'offerta formativa, curando il coinvolgimento dei docenti, degli alunni e delle famiglie.

Coordina la **documentazione delle attività di continuità e orientamento** svolte in orario curriculare ed extracurriculare, curandone la sistematizzazione e la trasmissione per la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Collabora in modo continuativo con le **altre Funzioni Strumentali** e con il **Dirigente Scolastico**, contribuendo alla costruzione di un sistema integrato di progettazione curricolare, orientamento e valutazione, coerente con le finalità educative dell'Istituto.

REFERENTE ORIENTAMENTO

Collocazione organizzativa

La Referente Orientamento opera nell'ambito dell'**Area Continuità e Orientamento**, con riferimento all'intero Istituto Comprensivo, in prospettiva verticale dalla Scuola dell'Infanzia alla Secondaria di I grado.

Agisce in raccordo funzionale con:

- Funzione Strumentale Continuità
- Funzione Strumentale Inclusione
- GLI
- NIV

L'azione si sviluppa in coerenza con:

- D.M. 328/2022 – Linee guida per l'orientamento
- D.M. 233/2024
- D.Lgs. 66/2017 (inclusione scolastica)
- Legge 107/2015 (progetto di vita)
- Legge 92/2019 (cittadinanza attiva)
- PNRR – Missione 4 (contrasto alla dispersione)
- PTOF 2025–2028

Visione pedagogica

Nell'Istituto Comprensivo l'orientamento è inteso come:

- processo continuo di costruzione dell'identità;
- sviluppo progressivo dell'autonomia e della consapevolezza;
- accompagnamento alla scoperta di sé e delle proprie potenzialità;
- leva strategica di prevenzione della dispersione e del disorientamento motivazionale.

◆ Funzioni

Pianificazione e coerenza verticale

- Collabora alla progettazione e al monitoraggio del Piano di Orientamento d'Istituto, assicurandone la continuità verticale Infanzia–Primaria–Secondaria.
- Integra l'orientamento nel curriculum verticale e nelle progettazioni disciplinari.
- Contribuisce all'attuazione dei progetti strategici d'Istituto (es. "Cercare Oriente").

Orientamento formativo e progetto di vita

- Promuove lo sviluppo delle competenze orientative previste dal D.M. 328/2022:
 - consapevolezza di sé;
 - capacità decisionale;
 - autonomia;
 - progettualità.
- Favorisce percorsi metacognitivi e di autovalutazione.
- Sostiene la costruzione progressiva del progetto personale di vita, in coerenza con il profilo educativo dello studente.

Prevenzione della dispersione

La Referente contribuisce alla prevenzione della dispersione scolastica esplicita e implicita mediante:

- monitoraggio precoce di segnali di disaffezione o fragilità motivazionale;
- collaborazione con la Funzione Strumentale Inclusione per la presa in carico integrata degli studenti a rischio;
- valorizzazione di attitudini e talenti individuali;
- promozione di scelte orientative realistiche e coerenti;
- raccordo con famiglie e servizi territoriali nei casi complessi;
- utilizzo dei dati di monitoraggio per interventi preventivi.

L'orientamento è inteso come leva strutturale di contrasto al drop-out, in coerenza con il PNRR – Missione 4.

Integrazione con l'Area Inclusione

L'orientamento è personalizzato e inclusivo.

La Referente:

- collabora con la Funzione Strumentale Inclusione nella costruzione del progetto di vita;
- garantisce che PEI e PDP siano considerati nella fase orientativa;
- promuove percorsi adattati per studenti con disabilità, DSA, BES o background migratorio;
- partecipa, ove necessario, ai momenti di confronto del GLI;
- favorisce scelte sostenibili, valorizzanti e coerenti con i bisogni educativi.

L'orientamento personalizzato costituisce parte integrante del percorso inclusivo dell'Istituto Comprensivo.

Consiglio Orientativo

- Supporta i Consigli di Classe nella predisposizione del Consiglio Orientativo.
 - Promuove coerenza tra:
 - profilo dello studente;
 - competenze acquisite;
 - attitudini personali;
 - bisogni educativi.
 - Garantisce trasparenza, dialogo e corresponsabilità con le famiglie.
-

Orientamento e benessere emotivo

(Prevenzione del drop-out motivazionale)

L'Istituto riconosce che la dispersione può derivare anche da fragilità emotiva o perdita di senso del percorso scolastico.

La Referente:

- integra orientamento ed educazione socio-emotiva;
- collabora con l'Area Inclusione e con i referenti per il benessere scolastico;
- promuove attività di:
 - consapevolezza emotiva;
 - gestione dell'ansia;
 - rafforzamento dell'autoefficacia;
 - costruzione di aspettative realistiche;
- favorisce colloqui individualizzati nei casi di incertezza o disagio;
- collabora con eventuali sportelli psicologici;
- monitora segnali precoci di disimpegno.

L'orientamento è inteso come accompagnamento alla scelta e sostegno alla fiducia in sé, in coerenza con l'art. 3 della Costituzione.

Monitoraggio e valutazione

- Monitora gli esiti a distanza degli studenti.
- Analizza la coerenza tra Consiglio Orientativo e scelta effettuata.
- Collabora con il NIV ai fini del RAV e del Piano di Miglioramento.
- Contribuisce alla definizione e al monitoraggio degli indicatori di efficacia dell'orientamento.

◆ Coordinamento

- Il Dirigente Scolastico esercita l'indirizzo strategico.
- La Funzione Strumentale Continuità coordina l'Area.
- La Funzione Strumentale Inclusione garantisce coerenza inclusiva.
- La Referente Orientamento attua operativamente le azioni in chiave verticale su tutti gli ordini di scuola.

FUNZIONE STRUMENTALE:

AREA DIGITALE

La **Funzione Strumentale per l'Area Comunicazione, Sito Web e Innovazione Digitale**, individuata dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico, opera per garantire una **comunicazione istituzionale efficace, trasparente e accessibile**, nonché per sostenere l'innovazione digitale e l'uso consapevole delle tecnologie a supporto dell'offerta formativa e dell'organizzazione scolastica.

La Funzione Strumentale **gestisce il sito web istituzionale**, assicurandone il costante aggiornamento e rendendolo uno strumento funzionale alla realizzazione, alla documentazione e alla pubblicizzazione delle attività e dei servizi della scuola, in coerenza con l'identità educativa dell'Istituto.

Promuove la **fruizione del sito web** da parte di tutte le componenti della comunità scolastica, favorendo l'accesso alle informazioni, ai servizi e ai materiali utili a studenti, famiglie e personale.

Contribuisce alla **promozione dell'immagine della scuola e del suo progetto formativo**, valorizzando le iniziative, le progettualità e le buone pratiche realizzate, anche attraverso la diffusione di notizie e comunicazioni istituzionali.

Aggiorna tempestivamente il sito con **news e avvisi** relativi alla vita dell'Istituto, garantendo correttezza, chiarezza e tempestività dell'informazione.

Collabora con la **segreteria scolastica** nella pubblicazione di materiali di uso corrente, quali circolari, modulistica per uso interno ed esterno, documenti istituzionali e comunicazioni ufficiali, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla protezione dei dati personali.

Provvede alla **ricognizione di iniziative, progetti e bandi** promossi da enti e istituzioni, curandone la divulgazione interna e supportando le fasi di progettazione e le procedure per eventuali adesioni dell'Istituto.

Cura la **creazione, il controllo e l'autorizzazione delle registrazioni** alle aree riservate del sito web, garantendo un utilizzo sicuro e conforme alla normativa vigente.

Raccoglie, organizza e archivia **materiali didattici in formato digitale**, favorendone la fruizione e la condivisione all'interno della comunità scolastica.

Offre **consulenza tecnica** per l'acquisto e l'utilizzo di software e hardware innovativi o necessari al funzionamento dell'Istituto, in raccordo con il Dirigente Scolastico e con le strutture competenti.

Fornisce **assistenza e supporto** al personale docente e ATA, agli alunni e ai genitori per l'uso corretto e proficuo del sito web e delle piattaforme digitali adottate dall'Istituto.

Collabora alla **realizzazione di materiali informativi e comunicativi** destinati alla pubblicazione sul sito web, contribuendo alla qualità e all'efficacia della comunicazione istituzionale.

Supporta le **altre Funzioni Strumentali** e le figure di sistema per una maggiore efficienza informativa, di coordinamento e di intervento, favorendo l'integrazione tra comunicazione, progettazione e azione educativa.

Partecipa alle **riunioni della rete d'Ambito** e cura la successiva diffusione e condivisione delle informazioni e delle opportunità emerse, a beneficio dell'intera comunità scolastica.

Coordina il **laboratorio di informatica dei plessi**, curandone l'organizzazione, il corretto utilizzo e il raccordo con le attività didattiche e progettuali.

Sostiene l'**aggiornamento e la formazione degli insegnanti** nell'ambito delle competenze digitali e dell'innovazione didattica, contribuendo alla valorizzazione della professionalità docente e alla qualità dell'offerta formativa.

Presta **consulenza tecnica** per le progettazioni finanziate con fondi **PNRR e PON**, supportando la gestione delle piattaforme, l'inserimento della documentazione e le fasi di monitoraggio e rendicontazione dei progetti.

Collabora in modo continuativo con le **altre Funzioni Strumentali** e con il **Dirigente Scolastico**, contribuendo allo sviluppo di una comunicazione integrata, di un'organizzazione digitale efficiente e di una scuola aperta, trasparente e innovativa.

RESPONSABILE PER LA SICUREZZA:

Il **Responsabile per la Sicurezza**, individuato dal Dirigente Scolastico ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, opera in **raccordo con il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), i preposti e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**, svolgendo funzioni di supporto operativo e di presidio organizzativo per il plesso di riferimento.

Individua, valuta e segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico, in collaborazione con i preposti, il RLS e il RSPP, i **rischi per la salute e la sicurezza** presenti nel plesso, contribuendo all'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione e alla diffusione di una cultura della sicurezza.

Collabora costantemente con il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, al fine di coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'eliminazione o alla riduzione dei rischi alla fonte e all'adozione di misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.

Contribuisce all'individuazione e alla designazione delle **figure incaricate della gestione delle emergenze**, quali addetti antincendio e addetti al primo soccorso, collaborando alla pianificazione delle attività connesse alla prevenzione e alla gestione delle situazioni di rischio.

Supporta l'organizzazione e la realizzazione delle **attività di informazione, formazione e addestramento** del personale scolastico sui rischi presenti nei luoghi di lavoro, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dagli accordi applicativi vigenti.

Collabora alla **predisposizione, al coordinamento e al presidio delle prove di evacuazione**, assicurando che le stesse si svolgano con regolarità, efficacia e attenzione alle specificità dei diversi plessi e dell'utenza scolastica.

Contribuisce alla diffusione delle informazioni relative alle **procedure di emergenza**, ai comportamenti da adottare in caso di rischio e all'utilizzo corretto dei dispositivi di sicurezza, favorendo la consapevolezza e la responsabilizzazione di tutto il personale.

Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di **manutenzione ordinaria e straordinaria** di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, collaborando alla verifica del corretto stato di conservazione e funzionamento degli stessi.

Opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, il RSPP, il RLS e i preposti, contribuendo alla costruzione di un **sistema di prevenzione efficace**, orientato alla tutela della salute e della sicurezza di lavoratori, alunni e di tutti i soggetti presenti negli ambienti scolastici.

Riferimenti normativi essenziali

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
- Accordi Stato-Regioni in materia di formazione sulla sicurezza
- CCNL Istruzione e Ricerca

PREPOSTO ALLA SICUREZZA

- **(ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e) e dell'art. 19 D.Lgs. 81/2008)**
-
- **1. Definizione normativa**
- Il Preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- Può essere individuato formalmente dal Dirigente Scolastico oppure configurarsi quale preposto "di fatto" ai sensi dell'art. 299 del D.Lgs. 81/2008.
- **2. Funzioni e obblighi**
- Il Preposto, nell'ambito delle attività di propria competenza:
 - a) Vigilanza operativa
 - - sovrintende e vigila sull'osservanza degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza;
 - - verifica il rispetto delle disposizioni aziendali e delle procedure operative;
 - - controlla l'uso corretto delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
 - b) Intervento e potere di iniziativa
 - - interviene per modificare comportamenti non conformi;
 - - interrompe temporaneamente l'attività in caso di pericolo grave e immediato;
 - - informa tempestivamente il Dirigente Scolastico e il RSPP in presenza di situazioni di rischio o di carenze strutturali.
 - c) Informazione e segnalazione
 - - segnala eventuali deficienze dei mezzi e delle attrezzature;
 - - comunica eventuali condizioni di pericolo rilevate durante la vigilanza.
 - d) Supporto al sistema di prevenzione
 - - collabora all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
 - - partecipa, se richiesto, alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione;
 - - contribuisce all'aggiornamento della valutazione dei rischi per l'ambito di competenza.
- **3. Obblighi formativi**
- Il Preposto deve ricevere formazione specifica e aggiuntiva rispetto a quella dei lavoratori (art. 37 D.Lgs. 81/2008) e partecipare all'aggiornamento periodico previsto dalla normativa vigente.
- **4. Ambito di responsabilità**
- Il Preposto esercita una vigilanza attiva, concreta e non meramente formale e risponde dell'omessa vigilanza nei limiti dell'incarico conferito. La responsabilità è circoscritta al tempo, allo spazio e all'attività rispetto ai quali è chiamato a sovrintendere.
- **5. Applicazione nel contesto scolastico**
- Nelle istituzioni scolastiche il ruolo di preposto può riguardare, a titolo esemplificativo, responsabili di laboratorio, responsabili di palestra, referenti di plesso con funzioni di vigilanza organizzativa e figure che coordinano attività con rischio specifico. L'individuazione avviene con atto formale del Dirigente Scolastico.
-

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA:

Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**, eletto o designato ai sensi della normativa vigente, rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della **salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**, svolgendo un ruolo di raccordo e di partecipazione attiva al sistema di prevenzione dell'Istituzione scolastica.

Partecipa attivamente alle attività del **Servizio di Prevenzione e Protezione**, collaborando con il Dirigente Scolastico, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con le altre figure della sicurezza, segnalando le problematiche e le osservazioni emerse dai lavoratori in relazione ai rischi presenti negli ambienti di lavoro.

Svolge una funzione di **mediazione e raccordo** tra il datore di lavoro e i lavoratori, favorendo il dialogo, la circolazione delle informazioni e la condivisione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

Accoglie, raccoglie e rappresenta le **istanze, le segnalazioni e le osservazioni dei lavoratori** in materia di prevenzione, protezione e condizioni di sicurezza, contribuendo alla loro valutazione e alla individuazione di possibili soluzioni organizzative e preventive.

Collabora alla diffusione di una **cultura della sicurezza**, promuovendo la consapevolezza dei rischi e l'adozione di comportamenti corretti da parte di tutto il personale.

Esercita le proprie funzioni nel rispetto delle prerogative e dei diritti riconosciuti dalla normativa vigente, operando in modo autonomo, responsabile e collaborativo, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Riferimenti normativi essenziali

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., in particolare artt. 47–50
- Accordi Stato–Regioni in materia di sicurezza
- CCNL Istruzione e Ricerca

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Il **Collegio dei Docenti Unitario**, composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione scolastica, è l'organo collegiale competente in materia di **programmazione, progettazione e valutazione dell'azione educativa e didattica**, nel rispetto della libertà di insegnamento e dell'autonomia scolastica, ai sensi della normativa vigente.

Il Collegio dei Docenti **elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto**, secondo le modalità previste dalla legge, garantendo la partecipazione democratica della componente docente agli organi di governo della scuola.

Elegge, nel proprio seno, **due docenti quali membri del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente**, con particolare riferimento alla valutazione del periodo di formazione e prova, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Collegio esercita **potere deliberante in materia di funzionamento didattico** dell'istituto, nel rispetto della libertà didattica e culturale di ciascun docente, definendo criteri, indirizzi e modalità organizzative coerenti con il PTOF e con gli ordinamenti scolastici stabiliti dallo Stato.

Cura l'**elaborazione dell'offerta formativa**, in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dirigente Scolastico, adeguando i curricoli e i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze del contesto ambientale, sociale e culturale, e promuovendo il coordinamento interdisciplinare e la continuità educativa.

Formula **proposte al Dirigente Scolastico** in merito alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla predisposizione dell'orario delle lezioni e all'organizzazione delle altre attività scolastiche, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità dirigenziali.

Delibera, ai fini della **valutazione degli alunni** e in modo unitario per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, assicurando coerenza e uniformità nei criteri valutativi adottati dall'Istituto.

Valuta periodicamente l'**andamento complessivo dell'azione didattica**, al fine di verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, misure di miglioramento dell'attività educativa e dell'organizzazione 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, garantendo coerenza con il PTOF e attenzione alla sostenibilità economica per le famiglie.

Adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, **iniziative di sperimentazione e innovazione didattica**, favorendo il miglioramento continuo della qualità dell'insegnamento e l'aggiornamento delle pratiche educative.

Promuove e sostiene **iniziative di aggiornamento e formazione in servizio** dei docenti dell'Istituto, in coerenza con il Piano di Formazione e con le priorità strategiche definite nel PTOF.

Programma e attua iniziative finalizzate al **sostegno degli alunni con disabilità**, in attuazione della Legge 104/1992 e della normativa sull'inclusione scolastica, nonché azioni volte a garantire lo sviluppo del processo di integrazione e inclusione degli **alunni stranieri**, favorendo il successo formativo e la partecipazione di tutti.

Riferimenti normativi essenziali

- D.Lgs. 297/1994, artt. 7 e 10
- DPR 275/1999
- Legge 104/1992
- Legge 107/2015
- D.Lgs. 66/2017 e s.m.i.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Dipartimenti Disciplinari

(Articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti – Funzionigramma d'Istituto)

I Dipartimenti disciplinari costituiscono articolazioni permanenti del Collegio dei Docenti con funzione tecnico-progettuale, di coordinamento didattico e di sviluppo professionale.

Operano quali sedi di elaborazione collegiale, confronto metodologico e governo pedagogico delle discipline.

Nel quadro dell'Istituto Comprensivo, si distinguono in:

- **Dipartimenti Verticali di Istituto**
- **Dipartimenti per Aree disciplinari della Scuola Secondaria di I grado**

1. Dipartimenti Verticali di Istituto (Infanzia – Primaria – Secondaria)

Identità e funzione

I Dipartimenti Verticali rappresentano il presidio strategico della continuità educativa e curricolare tra i tre ordini di scuola.

Costituiscono la sede privilegiata per la costruzione del **Curricolo verticale di Istituto**, assicurando coerenza, progressività e armonizzazione dei percorsi formativi.

Funzioni strategiche

◆ Progettazione curricolare verticale

- Elaborano e aggiornano il Curricolo verticale in coerenza con le Indicazioni Nazionali e il PTOF.

- Definiscono la progressione degli apprendimenti e dei traguardi di competenza lungo l'intero percorso 3–14 anni.
- Individuano nuclei fondanti, snodi di passaggio e competenze trasversali.
- Curano l'integrazione nel curricolo delle priorità strategiche (educazione civica, STEM, digitale, orientamento, inclusione).

◆ Continuità e transizione

- Promuovono azioni di raccordo metodologico tra ordini di scuola.
- Condividono criteri valutativi per garantire equità e coerenza nei passaggi.
- Analizzano criticità nei momenti di transizione (Infanzia–Primaria; Primaria–Secondaria).

◆ Coerenza valutativa

- Definiscono rubriche comuni e indicatori condivisi.
- Supportano l'elaborazione di prove ponte e strumenti di monitoraggio degli esiti.

◆ Analisi degli esiti

- Collaborano con il NIV nella lettura dei dati longitudinali.
- Individuano eventuali discontinuità negli apprendimenti.
- Propongono azioni di miglioramento.

Valore strategico

I Dipartimenti Verticali garantiscono che il percorso formativo dell'alunno sia unitario, progressivo e orientato allo sviluppo delle competenze chiave europee, assicurando una visione sistemica dell'azione educativa dell'Istituto.

2. Dipartimenti per Aree Disciplinari – Scuola Secondaria di I grado

Identità e funzione

I Dipartimenti per Aree disciplinari della Secondaria costituiscono articolazioni tecnico-didattiche del Collegio con funzione di coordinamento metodologico e progettuale delle singole discipline o aree (linguistico-espressiva, matematico-scientifica-tecnologica, storico-sociale, artistico-musicale, motoria, ecc.).

Operano in coerenza con il Curricolo verticale e con le linee strategiche del PTOF.

Funzioni strategiche

◆ Progettazione disciplinare

- Declinano il Curricolo di Istituto in programmazioni annuali disciplinari.
- Definiscono nuclei tematici, competenze attese e standard minimi.
- Curano l'aggiornamento dei contenuti in relazione a innovazioni normative e culturali.

◆ Valutazione e prove comuni

- Predispongono prove comuni parallele.
- Definiscono criteri e griglie di valutazione condivise.
- Analizzano gli esiti delle prove interne ed esterne (INVALSI).

◆ Innovazione metodologica

- Promuovono metodologie attive, didattica laboratoriale, digitale integrato, approccio STEAM.
- Favoriscono la sperimentazione e la diffusione di buone pratiche.

◆ Monitoraggio e miglioramento

- Collaborano con il NIV nell'analisi degli esiti disciplinari.
- Contribuiscono al Piano di Miglioramento per gli ambiti di competenza.

◆ Proposte al Collegio

- Formulano proposte su libri di testo, ampliamento dell'offerta formativa, progetti disciplinari.
 - Esprimono pareri tecnico-didattici su innovazioni organizzative.
-

Sintesi strategica per il PTOF

Nel modello organizzativo dell'Istituto Comprensivo:

- i **Dipartimenti Verticali** garantiscono unità pedagogica e continuità;
- i **Dipartimenti della Secondaria** assicurano approfondimento disciplinare e qualità metodologica.

Insieme rappresentano la **struttura portante del governo didattico dell'Istituto**, luogo di esercizio della collegialità professionale e leva fondamentale per il miglioramento degli apprendimenti.

COORDINATORE DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il Coordinatore di Classe è docente individuato dal Dirigente Scolastico quale figura di raccordo organizzativo, didattico e relazionale all'interno del Consiglio di Classe.

Svolge una funzione di regia pedagogica e di coordinamento operativo, favorendo la coerenza dell'azione educativa, la qualità degli apprendimenti e il benessere del gruppo classe.

Funzioni organizzative

- Coordina i lavori del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico, curando l'ordine del giorno e la corretta verbalizzazione.
- Garantisce il raccordo tra Consiglio di Classe, Dirigenza, Dipartimenti e NIV.
- Monitora la regolare attuazione della programmazione didattica e delle decisioni collegiali.
- Cura la raccolta e l'aggiornamento della documentazione di classe (programmazioni, PDP, PEI, verbali, relazioni finali).
- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità.

Funzioni didattico-pedagogiche

- Coordina la progettazione educativa e didattica del Consiglio di Classe in coerenza con il Curricolo di Istituto.
- Favorisce la coerenza metodologica e valutativa tra i docenti.
- Monitora l'andamento complessivo degli apprendimenti e individua, con il Consiglio, eventuali interventi di recupero o potenziamento.
- Promuove l'adozione di strategie inclusive e personalizzate.
- Cura la predisposizione del giudizio globale e del consiglio orientativo nelle classi terze.

Funzioni di monitoraggio e prevenzione

- Rileva situazioni di fragilità didattica, relazionale o comportamentale.
- Coordina la gestione di eventuali criticità disciplinari.
- Monitora frequenza, ritardi, assenze e segnala situazioni a rischio dispersione.
- Collabora con il Referente bullismo/cyberbullismo e con le figure di sistema nei casi previsti.

Funzioni di comunicazione e relazione

- Costituisce punto di riferimento per le famiglie.
- Cura la comunicazione scuola-famiglia in situazioni complesse.

- Favorisce un clima di collaborazione e corresponsabilità educativa.
 - Coordina incontri straordinari con le famiglie quando necessario.
-

Funzioni orientative

- Coordina le attività di orientamento in uscita (classi terze).
 - Collabora alla predisposizione del consiglio orientativo.
 - Monitora il percorso degli alunni in relazione alle competenze trasversali e orientative.
-

Valore strategico nel PTOF

Nel quadro di un Istituto Comprensivo orientato a:

- inclusione sistemica,
- continuità educativa,
- innovazione metodologica,
- prevenzione del disagio e contrasto alla dispersione,

il Coordinatore di Classe rappresenta la **figura di equilibrio e sintesi pedagogica**, garante dell'unitarietà dell'azione educativa e della corresponsabilità professionale del Consiglio di Classe.

Non un ruolo meramente organizzativo, ma una funzione di leadership diffusa al servizio della comunità educante

RESPONSABILITÀ DOCUMENTALI DEL COORDINATORE E SCADENZE ANNUALI

(Coordinatore di Classe – Scuola Secondaria di I grado)

Il Coordinatore di Classe assicura la corretta tenuta, completezza e tempestività della documentazione relativa alla classe, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni dirigenziali.

La funzione si configura quale presidio organizzativo a garanzia della regolarità procedurale e della tracciabilità delle decisioni collegiali.

1. RESPONSABILITÀ DOCUMENTALI

Il Coordinatore:

◆ Verbali e atti collegiali

- Verifica la corretta redazione e sottoscrizione dei verbali del Consiglio di Classe.
- Controlla la completezza delle delibere (valutazioni, provvedimenti disciplinari, PDP/PEI, ammissioni/non ammissioni).
- Assicura la conservazione digitale nei tempi e nelle modalità previste.

◆ Programmazione didattica

- Coordina la predisposizione e l'archiviazione:
 - del Piano educativo-didattico di classe;
 - delle programmazioni disciplinari;
 - delle eventuali progettazioni personalizzate.

◆ Inclusione

- Monitora la redazione, condivisione e aggiornamento di:
 - PEI (nei tempi previsti dalla normativa);
 - PDP;
 - verbali GLHO/GLI di competenza della classe.
- Verifica la sottoscrizione da parte delle famiglie ove prevista.

◆ Valutazione

- Cura la corretta formulazione:
 - dei giudizi globali;
 - del comportamento;
 - del consiglio orientativo (classi terze).
- Verifica la coerenza tra esiti, deliberazioni e verbalizzazione.

◆ Frequenza e monitoraggio assenze

- Controlla periodicamente la situazione assenze, ritardi e uscite anticipate.
- Segnala tempestivamente alla Dirigenza situazioni di criticità (rischio dispersione, superamento limite assenze).

2. Scadenze annuali di riferimento

Il Coordinatore assicura il rispetto delle principali scadenze organizzative, secondo il Piano annuale delle attività:

Inizio anno scolastico

- Coordinamento della programmazione di classe.

- Raccolta dati iniziali (livelli di ingresso, eventuali bisogni educativi).
- Verifica sottoscrizione Patto di corresponsabilità.

Primo periodo valutativo

- Monitoraggio andamento didattico e disciplinare.
- Predisposizione documentazione per scrutinio intermedio.
- Eventuali comunicazioni formali alle famiglie in caso di criticità.

Secondo periodo valutativo

- Coordinamento attività di recupero/potenziamento.
- Preparazione scrutinio finale.
- Cura della completezza documentale.

Classi terze

- Coordinamento attività di orientamento.
- Redazione e deliberazione del Consiglio orientativo.
- Cura della documentazione per Esame di Stato.

Fine anno scolastico

- Verifica completezza verbali.
- Relazione finale della classe (andamento didattico-educativo).
- Segnalazione eventuali criticità strutturali alla Dirigenza.

3. Profilo di responsabilità

Il Coordinatore:

- opera nel rispetto della collegialità;
- non assume decisioni autonome in materia valutativa o disciplinare, ma garantisce la corretta formalizzazione delle decisioni del Consiglio;
- risponde della correttezza procedurale e della tempestività degli adempimenti assegnati.

La funzione rappresenta presidio di regolarità amministrativa e coerenza documentale, a tutela dell'Istituzione scolastica e della Dirigenza.

ANIMATORE DIGITALE:

L'**Animatore Digitale**, individuato dal Dirigente Scolastico ai sensi del **Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)**, adottato con **D.M. 851 del 27 ottobre 2015**, opera quale figura strategica di **impulso, coordinamento e accompagnamento** dei processi di **innovazione digitale, metodologica e organizzativa** dell'Istituto, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In attuazione di quanto previsto dall'**art. 1, commi 56–61, della Legge 13 luglio 2015, n. 107**, promuove la diffusione di una **cultura digitale condivisa**, favorendo l'integrazione consapevole e pedagogicamente fondata delle tecnologie digitali nella didattica e nei processi organizzativi, in raccordo con il **PTOF**, il **Piano di Miglioramento** e le priorità del **Sistema Nazionale di Valutazione**.

Coordina, sostiene e promuove **iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente** sulle competenze digitali, sull'uso didattico delle tecnologie, sull'innovazione metodologica e sull'educazione digitale, in coerenza con il **Piano di Formazione di Istituto** e con il **Quadro europeo delle competenze digitali per i cittadini (DigComp)** e per gli educatori (DigCompEdu), operando in raccordo con il **Team per l'Innovazione Digitale** e con le altre Funzioni Strumentali.

Favorisce la sperimentazione e la diffusione di **ambienti di apprendimento innovativi**, metodologie didattiche attive e inclusive e strumenti digitali funzionali al miglioramento degli esiti di apprendimento, nel rispetto dei principi di personalizzazione, inclusione e accessibilità.

Supporta il Dirigente Scolastico nella **progettazione, attuazione e monitoraggio di azioni legate al PNRR, al PNSD e ai programmi di innovazione tecnologica**, collaborando alla pianificazione strategica degli interventi, alla documentazione delle attività e alla disseminazione delle buone pratiche, anche in relazione agli investimenti previsti dal **PNRR – Missione 4, Istruzione e Ricerca**.

Promuove il **coinvolgimento attivo degli studenti** nello sviluppo delle competenze digitali, dell'uso critico, consapevole e responsabile delle tecnologie e dei principi di **cittadinanza digitale**, in coerenza con quanto previsto dalla **Legge 92/2019** sull'Educazione civica e dalle Linee guida ministeriali in materia.

Collabora con il Dirigente Scolastico, con lo staff di direzione e con le altre figure di sistema alla definizione di **indirizzi interni per l'uso delle tecnologie digitali**, contribuendo alla costruzione di una scuola innovativa, sicura, inclusiva e orientata allo sviluppo delle competenze per la cittadinanza attiva e per il futuro.

◆ Sicurezza della rete e tutela della privacy

In raccordo con il Dirigente Scolastico, con il Referente Wi-Fi/Gestione Reti e con l'Amministratore di Sistema, l'Animatore Digitale:

- Contribuisce alla definizione e aggiornamento delle **policy interne sull'uso delle tecnologie e della rete d'Istituto**.
- Promuove l'utilizzo esclusivo di **account istituzionali nominativi** per studenti e personale, vietando l'uso di account personali o esterni alle piattaforme ufficiali.
- Supporta l'adozione di sistemi di **filtraggio dei contenuti e controllo degli accessi**, al fine di impedire la navigazione verso siti non coerenti con finalità didattiche.
- Promuove azioni di prevenzione contro cyberbullismo, uso improprio delle immagini e diffusione non autorizzata di dati personali.
- Collabora alla definizione di procedure interne per la gestione di eventuali **violazioni dei dati personali (data breach)**.
- Sensibilizza studenti e personale sui rischi connessi alla condivisione non autorizzata di dati, immagini o credenziali.

Opera nel rispetto di:

- Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR
- D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018
- Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005
- Linee guida AgID sulla sicurezza informatica
- Legge 71/2017 (cyberbullismo)
- Legge 92/2019 (Educazione civica – cittadinanza digitale)

Riferimenti normativi essenziali

- Legge 13 luglio 2015, n. 107, commi 56–61
- D.M. 27 ottobre 2015, n. 851 – Piano Nazionale Scuola Digitale
- DPR 275/1999 (Autonomia scolastica)
- PNRR – Missione 4 “Istruzione e Ricerca”

REFERENTE WI-FI/GWSE/GESTIONE RETI:

Il **Responsabile Wi-Fi, GWSE e Gestione Reti** svolge funzioni di presidio tecnico-organizzativo delle **infrastrutture digitali di rete** dell'Istituto, in raccordo con il Dirigente Scolastico, la segreteria e gli eventuali fornitori esterni.

Supervisiona il corretto funzionamento delle **reti Wi-Fi e cablate**, assicurando la continuità del servizio e segnalando tempestivamente criticità o malfunzionamenti.

Collabora alla **gestione e al monitoraggio delle piattaforme di rete** e dei sistemi di sicurezza informatica, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali e sulla sicurezza delle informazioni.

Supporta la gestione delle **infrastrutture tecnologiche finanziate con fondi PNRR o altri programmi**, collaborando alle fasi di implementazione, monitoraggio e rendicontazione tecnica.

Fornisce supporto tecnico di base al personale scolastico per l'accesso e l'utilizzo delle reti e dei servizi digitali dell'Istituto.

◆ Sicurezza infrastrutturale e controllo accessi

Il Referente:

- Cura la configurazione delle reti in modo da garantire separazione tra rete didattica, amministrativa ed eventuale rete ospiti.
- Implementa o supervisiona sistemi di **filtraggio e firewall** per impedire l'accesso a siti non autorizzati o non coerenti con le finalità educative.

- Verifica che l'accesso alla rete avvenga esclusivamente tramite **credenziali istituzionali assegnate nominalmente**.
- Impedisce tecnicamente l'utilizzo di account esterni non autorizzati sulle piattaforme di Istituto.
- Collabora con l'Amministratore di Sistema per la tracciabilità degli accessi nel rispetto della normativa privacy.
- Segnala tempestivamente al Dirigente eventuali tentativi di intrusione, utilizzi impropri o vulnerabilità.
- Collabora alla gestione degli aggiornamenti di sicurezza, patch e protezioni antivirus.
- Supporta la predisposizione di misure tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

◆ Tutela della privacy

Assicura che:

- I dati personali trattati attraverso le reti d'Istituto siano protetti da accessi non autorizzati.
- Non siano attivati profili o credenziali generiche.
- Sia garantita la protezione delle immagini e dei dati degli studenti.
- Eventuali violazioni siano immediatamente segnalate secondo le procedure interne.

Opera nel rispetto di:

- Reg. UE 2016/679 (artt. 5, 24, 25, 32)
- D.Lgs. 196/2003
- Linee guida AgID per la PA
- Linee guida MIM sulla sicurezza digitale
- Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni

RESPONSABILE TEAM INTELLIGENZA DIGITALE:

Il **Team per l'Intelligenza Digitale**, composto da docenti individuati dal Dirigente Scolastico, opera in sinergia con l'**Animatore Digitale** e con lo staff di direzione per sostenere e accompagnare i processi di **innovazione didattica, metodologica e organizzativa** dell'Istituto, con particolare riferimento all'uso delle **tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale in ambito educativo**.

Il Team opera in coerenza con il **Piano Nazionale Scuola Digitale** di cui al **D.M. 851/2015**, con le azioni di investimento previste dal **PNRR – Missione 4, Istruzione e Ricerca**, nonché con le **Linee guida per l'uso dell'Intelligenza Artificiale nel sistema scolastico**, adottate dal **Ministero dell'Istruzione e del Merito con Decreto Ministeriale 24 giugno 2024, n. 166**, che disciplinano l'impiego dell'IA quale **strumento di supporto ai processi di insegnamento e apprendimento**, nel rispetto della centralità della persona e della professionalità docente.

Il Team supporta la **progettazione, la sperimentazione e la diffusione di ambienti di apprendimento innovativi**, di metodologie didattiche digitali e di strumenti tecnologici avanzati, favorendo approcci attivi, collaborativi e inclusivi, coerenti con le Indicazioni nazionali e con le finalità del PTOF.

Promuove un **uso etico, critico, consapevole e responsabile delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale**, nel rispetto dei principi richiamati dal **DM 166/2024**, con particolare riferimento alla **supervisione umana**, alla **trasparenza degli strumenti**, alla **tutela dei dati personali**, alla **sicurezza delle informazioni**, all'**equità**, all'**inclusione** e al contrasto di ogni forma di discriminazione, in coerenza con il **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**.

Collabora alla **definizione di linee guida e protocolli interni di istituto** per l'utilizzo delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale nella didattica, nella valutazione e nei processi organizzativi, assicurando il rispetto della normativa vigente, delle indicazioni ministeriali e delle deliberazioni degli organi collegiali.

Promuove e coordina **attività di formazione, aggiornamento e confronto professionale** rivolte ai docenti, finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali, metodologiche e valutative, in coerenza con il **Piano di Formazione di Istituto**, con il **Quadro europeo DigCompEdu** e con le priorità strategiche definite nel PTOF.

Favorisce la diffusione di **pratiche didattiche innovative e inclusive**, sostenendo la riflessione pedagogica sull'impatto delle tecnologie e dell'intelligenza artificiale sui processi di insegnamento, apprendimento e valutazione, con particolare attenzione allo sviluppo del **pensiero critico**, dell'autonomia e della consapevolezza degli studenti.

Supporta il Dirigente Scolastico e le **Funzioni Strumentali** nella progettazione, attuazione e monitoraggio di interventi legati al **PNRR**, all'innovazione digitale e allo sviluppo delle **competenze digitali degli studenti**, anche in relazione ai traguardi di **cittadinanza digitale** previsti dalla **Legge 92/2019** sull'Educazione civica.

Collabora alla **documentazione, valutazione e disseminazione** delle esperienze innovative realizzate dall'Istituto, contribuendo alla costruzione di una scuola orientata al futuro, consapevole delle opportunità e delle responsabilità connesse all'utilizzo delle tecnologie emergenti e dell'intelligenza artificiale.

Riferimenti normativi essenziali (aggiornati)

- **Decreto Ministeriale 24 giugno 2024, n. 166** – *Linee guida per l'uso dell'Intelligenza Artificiale nel sistema scolastico*
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, commi 56-61
- D.M. 27 ottobre 2015, n. 851 – Piano Nazionale Scuola Digitale
- PNRR – Missione 4 "Istruzione e Ricerca"
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- DigComp 2.2 e DigCompEdu
- Legge 92/2019 (Educazione civica)

RESPONSABILE AGGIORNAMENTO SITO:

Il **Responsabile dell'Aggiornamento del Sito Web** cura il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale, garantendo la **correttezza, tempestività e accessibilità delle informazioni** rivolte alla comunità scolastica e all'utenza esterna.

Provvede alla pubblicazione di comunicazioni, avvisi, notizie e documentazione istituzionale, in raccordo con il Dirigente Scolastico, la segreteria e le Funzioni Strumentali competenti.

Assicura il rispetto delle norme in materia di **trasparenza amministrativa, accessibilità digitale e protezione dei dati personali**, collaborando alla corretta gestione delle aree pubbliche e riservate del sito.

Supporta le attività di documentazione e diffusione delle progettualità didattiche ed educative dell'Istituto, contribuendo alla valorizzazione dell'identità scolastica.

RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO:

Il **Responsabile del Registro Elettronico** svolge funzioni di coordinamento e supporto per l'utilizzo corretto, uniforme ed efficace del registro elettronico da parte di docenti, personale ATA, studenti e famiglie.

Fornisce assistenza e supporto operativo al personale scolastico per l'uso delle funzionalità del registro elettronico, favorendo la corretta gestione delle presenze, delle valutazioni, delle comunicazioni e della documentazione didattica.

Collabora con la segreteria e con il Dirigente Scolastico per il monitoraggio delle procedure digitali connesse alla gestione didattica e amministrativa.

Contribuisce alla diffusione di buone pratiche digitali e al rispetto delle norme sulla **privacy e sulla sicurezza dei dati**, segnalando eventuali criticità o necessità di aggiornamento del sistema.

REFERENTI:

REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il Referente della Scuola dell'Infanzia opera in stretto raccordo con il Dirigente Scolastico e con i coordinatori di sezione, svolgendo una funzione di **supervisione pedagogica, coordinamento organizzativo e mediazione relazionale**, in coerenza con le **Indicazioni Nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione** (DM 254/2012).

Offre supporto professionale ai colleghi, favorendo il confronto educativo e fungendo da **mediatore nelle relazioni tra docenti e tra docenti e famiglie**, contribuendo alla costruzione di un clima educativo fondato sulla corresponsabilità e sul benessere.

Orienta e promuove in modo sistemico i processi di **crescita, sviluppo e apprendimento dei bambini**, in linea con gli indirizzi della dirigenza, con il PTOF e con i documenti ministeriali, valorizzando i campi di esperienza e la centralità del bambino.

Si occupa della **gestione della copertura oraria interna** in caso di assenza del personale docente, in raccordo con la segreteria e nel rispetto delle disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico.

Coordina le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, garantendo coerenza pedagogica, continuità educativa e raccordo operativo tra docenti e uffici amministrativi.

Promuove un **ambiente educativo sicuro, accogliente e stimolante**, nel rispetto del D.Lgs. 81/2008, favorendo pratiche didattiche inclusive e innovative e assicurando elevata qualità pedagogica e didattica.

REFERENTE INVALSI

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il Referente INVALSI coordina e presidia le attività connesse alle **rilevazioni nazionali degli apprendimenti**, ai sensi del **D.Lgs. 62/2017** e delle direttive annuali dell'INVALSI.

Cura l'organizzazione delle prove, il rispetto delle procedure e delle tempistiche, supportando i docenti e la segreteria nelle fasi operative.

Favorisce una **lettura formativa dei dati INVALSI**, in coerenza con il **Sistema Nazionale di Valutazione** (DPR 80/2013), contribuendo all'autovalutazione di istituto, al RAV e al Piano di Miglioramento.

REFERENTE RAPPORTI RETI E PROGETTI SCUOLA–TERRITORIO

(Organizzazione eventi e comunicazioni istituzionali)

Il Referente cura i **rapporti di rete e di collaborazione con enti locali, istituzioni culturali, sociali ed economiche**, in attuazione dell'art. 1, comma 7, della **Legge 107/2015** e del DPR 275/1999 sull'autonomia scolastica.

Coordina la progettazione e la realizzazione di **eventi e iniziative istituzionali**, assicurandone la coerenza con il PTOF e l'identità educativa dell'Istituto.

Supporta la comunicazione istituzionale, valorizzando le progettualità e favorendo la visibilità delle buone pratiche educative.

REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE, SALUTE E AFFETTIVITÀ

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il Referente promuove e coordina progetti di **educazione ambientale, alla salute e all'affettività**, in coerenza con la **Legge 92/2019 sull'Educazione civica**, con l'Agenda 2030 e con le Linee guida ministeriali sul benessere a scuola.

Favorisce un approccio interdisciplinare e trasversale ai temi della sostenibilità, della salute e delle relazioni, collaborando con enti e servizi del territorio.

REFERENTE DELLE TEMATICHE ADOTTIVE

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il Referente delle tematiche adottive promuove azioni a sostegno dell'inclusione e del successo formativo degli alunni adottati, in attuazione delle **Linee di indirizzo MIUR per il diritto allo studio degli alunni adottati** (2014).

Favorisce la collaborazione scuola–famiglia, supporta i docenti nella personalizzazione dei percorsi e contribuisce alla diffusione di una cultura dell'accoglienza.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il **Referente per il Bullismo e il Cyberbullismo** è individuato dal Dirigente Scolastico ai sensi della **Legge 29 maggio 2017, n. 71**, e svolge un ruolo di **coordinamento, prevenzione, monitoraggio e intervento** in relazione ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con l'obiettivo di promuovere il **benessere relazionale**, la **sicurezza digitale** e il **successo formativo** di tutte le alunne e di tutti gli alunni.

Il Referente coordina le **azioni di prevenzione e contrasto** in attuazione della normativa vigente e delle **Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo**, emanate e periodicamente aggiornate dal **Ministero dell'Istruzione e del Merito**, assicurandone la corretta applicazione all'interno dell'Istituto.

Opera in stretto **raccordo con il Dirigente Scolastico**, con il **tavolo o gruppo di lavoro di istituto per il contrasto al bullismo e cyberbullismo**, con le altre figure di sistema e con le Funzioni Strumentali, contribuendo alla definizione e all'aggiornamento delle procedure interne di prevenzione, segnalazione e gestione degli episodi.

Promuove e coordina **iniziative di sensibilizzazione, informazione e formazione** rivolte agli studenti, al personale scolastico e alle famiglie, finalizzate allo sviluppo di competenze relazionali, emotive e digitali, alla diffusione di comportamenti responsabili in rete e al rispetto delle regole della convivenza civile.

Collabora con le **famiglie**, favorendo il dialogo e la corresponsabilità educativa, e con i **servizi territoriali**, le forze dell'ordine, gli enti e le associazioni competenti, al fine di garantire una presa in carico integrata delle situazioni a rischio o di disagio.

Supporta il Dirigente Scolastico nella **gestione dei casi segnalati**, contribuendo all'analisi delle situazioni, all'attivazione delle misure educative e preventive previste e al monitoraggio degli interventi messi in atto, nel rispetto della riservatezza e della tutela dei minori.

Favorisce l'integrazione delle azioni di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo nel **curricolo di Educazione civica**, in coerenza con la **Legge 92/2019**, promuovendo la cittadinanza digitale, l'uso consapevole delle tecnologie e la cultura del rispetto.

Contribuisce alla diffusione di un **clima scolastico positivo e inclusivo**, fondato sulla partecipazione, sull'ascolto e sulla responsabilizzazione, sostenendo azioni di monitoraggio del benessere degli studenti e collaborando ai processi di autovalutazione di istituto.

Riferimenti normativi essenziali

- **Legge 29 maggio 2017, n. 71** – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo
- **Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo** – MIM (aggiornamenti vigenti)
- **Legge 92/2019** – Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica
- DPR 249/1998 e DPR 235/2007 – Statuto delle studentesse e degli studenti

REFERENTE ORARIO

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il Referente Orario elabora la proposta di **orario scolastico**, nel rispetto del monte ore previsto dagli ordinamenti, delle delibere del Collegio dei Docenti e delle scelte organizzative del Dirigente Scolastico, ai sensi del **CCNL Istruzione e Ricerca**.

Collabora con la segreteria per garantire funzionalità, equità e sostenibilità organizzativa.

REFERENTE TUTOR TIROCINANTI E PCTO

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il Referente coordina le attività di **tirocinio e PCTO**, in attuazione del **D.Lgs. 77/2005** e delle Linee guida ministeriali.

Favorisce l'inserimento dei tirocinanti, collabora con i docenti tutor e cura i rapporti con università ed enti convenzionati.

REFERENTE FORMAZIONE

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il Referente Formazione coordina le attività formative dei docenti, in coerenza con l'art. 1, comma 124, della **Legge 107/2015**, che definisce la formazione in servizio come obbligatoria, permanente e strutturale.

Raccoglie i bisogni formativi e supporta il Dirigente Scolastico nella definizione del Piano di Formazione di Istituto.

REFERENTE SCAMBIO CULTURALE (ECUADOR)

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il Referente coordina le attività di scambio culturale internazionale, promuovendo l'educazione interculturale e la cittadinanza globale, in coerenza con le **Indicazioni Nazionali** e con la Legge 92/2019.

REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA

(Funzioni e compiti – con riferimenti normativi)

Il Referente Viaggi di Istruzione coordina uscite e viaggi didattici, nel rispetto delle **Linee guida ministeriali**, delle delibere degli organi collegiali e delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Coordina la **progettazione, organizzazione e realizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione**, in raccordo con la i consigli di classe.

Cura gli aspetti educativi, organizzativi e documentali, assicurando coerenza con il PTOF e attenzione alla sicurezza e all'inclusione.

REFERENTE ARTE

Il Referente Arte promuove e coordina progetti artistici, valorizzando la creatività, il patrimonio culturale e l'educazione estetica, in coerenza con le Indicazioni Nazionali e il PTOF.

Favorisce l'integrazione dell'arte nei percorsi didattici e nella progettualità di istituto

REFERENTE SCUOLA ATTIVA KIDS

Il Referente coordina il progetto **Scuola Attiva Kids**, promosso dal MIM e da Sport e Salute, favorendo l'educazione motoria e il benessere psicofisico degli alunni.

Collabora con i docenti, gli esperti e le associazioni sportive coinvolte, assicurando la qualità educativa delle attività proposte.

COMMISSIONI:

COMMISSIONE CONTINUITÀ

(in raccordo con la Funzione Strumentale Continuità)

La Commissione Continuità opera per garantire la coerenza pedagogica, curricolare e valutativa nei passaggi tra i diversi ordini di scuola, favorendo un percorso formativo unitario e progressivo.

I componenti agiscono in raccordo con la **Funzione Strumentale Continuità**, alla quale riferiscono periodicamente.

◆ COMPONENTI AREA INFANZIA

Il componente della Commissione Continuità – Scuola dell'Infanzia:

- Collabora alla progettazione di attività ponte con la Scuola Primaria.
- Contribuisce alla definizione di strumenti condivisi per il passaggio delle informazioni educative essenziali.
- Partecipa agli incontri di raccordo pedagogico con i docenti della Primaria.
- Promuove attività laboratoriali congiunte (visite, momenti di accoglienza, esperienze condivise).
- Supporta la costruzione di un curriculum verticale per campi di esperienza/discipline.
- Collabora alla predisposizione di strumenti osservativi utili alla continuità.
- Condivide con la Funzione Strumentale eventuali criticità emergenti nei passaggi.

La continuità, per l'Infanzia, è intesa come accompagnamento graduale verso la dimensione più strutturata dell'apprendimento formale.

◆ COMPONENTI AREA PRIMARIA

Il componente della Commissione Continuità – Scuola Primaria:

- Cura il raccordo sia in ingresso (Infanzia → Primaria) sia in uscita (Primaria → Secondaria).
- Partecipa alla definizione di criteri metodologici e valutativi condivisi.
- Promuove attività di accoglienza e familiarizzazione con il nuovo ordine di scuola.
- Collabora alla costruzione del curriculum verticale disciplinare.
- Supporta la condivisione di informazioni educative e didattiche nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Contribuisce alla progettazione di attività comuni tra classi quinte e classi prime della Secondaria.
- Riferisce alla Funzione Strumentale Continuità sull'andamento dei percorsi attivati.

La Primaria svolge funzione di snodo centrale nel percorso verticale dell'Istituto.

◆ **COMPONENTI AREA SECONDARIA DI I GRADO**

Il componente della Commissione Continuità – Scuola Secondaria di I grado:

- Collabora alla progettazione delle attività di raccordo con la Scuola Primaria.
- Contribuisce all'analisi degli elementi di continuità e discontinuità nel passaggio tra ordini.
- Partecipa alla definizione di criteri valutativi coerenti con il curriculum verticale.
- Supporta la realizzazione di attività laboratoriali, visite e incontri orientativi.
- Collabora con la Referente Orientamento per integrare continuità e orientamento.
- Monitora l'andamento degli alunni nel primo anno della Secondaria per rilevare eventuali criticità di passaggio.
- Condivide con la Funzione Strumentale Continuità proposte migliorative.

La Secondaria consolida il percorso verticale e prepara gradualmente alla scelta del secondo ciclo.

◆ **Coordinamento operativo**

Tutti i componenti:

- Operano in raccordo con la **Funzione Strumentale Continuità**, che coordina e armonizza le azioni.
- Collaborano con la Referente Orientamento per integrare continuità verticale e orientamento in uscita.
- Contribuiscono al monitoraggio degli esiti dei passaggi tra ordini, anche in relazione agli indicatori del RAV.
- Relazionano periodicamente alla Funzione Strumentale e al Dirigente Scolastico.

COMMISSIONE DIARIO SCOLASTICO

(Compiti e funzioni)

La **Commissione Diario Scolastico** cura la progettazione, la realizzazione e il coordinamento del **diario scolastico di istituto**, quale strumento educativo, comunicativo e identitario della comunità scolastica.

La Commissione definisce il **tema annuale**, in coerenza con il PTOF, con le priorità educative dell'Istituto e con i valori della cittadinanza attiva, dell'inclusione e del benessere.

Coordina il coinvolgimento degli alunni, dei docenti e, ove previsto, delle famiglie nella produzione di contenuti educativi, grafici e testuali, valorizzando la partecipazione e la creatività degli studenti.

Collabora con il Dirigente Scolastico, con la segreteria e con eventuali fornitori esterni per gli aspetti organizzativi, amministrativi e logistici, nel rispetto delle norme di trasparenza e contabilità.

Assicura la coerenza dei contenuti con la normativa vigente, con particolare riferimento all'Educazione civica, alla tutela dei minori e alla protezione dei dati personali.

COMMISSIONE GIORNALINO SCOLASTICO

(Compiti e funzioni)

La **Commissione Giornalino Scolastico** progetta, coordina e assicura la **realizzazione del giornalino scolastico di istituto**, quale strumento di espressione, partecipazione e cittadinanza attiva.

Promuove il coinvolgimento degli alunni dei diversi ordini di scuola, favorendo lo sviluppo delle competenze comunicative, linguistiche, digitali e sociali.

Coordina la redazione, la selezione e l'organizzazione dei contenuti, assicurando correttezza formale, rispetto dei linguaggi e attenzione ai valori educativi dell'Istituto.

Favorisce l'integrazione del giornalino nel curriculum di Educazione civica, in coerenza con la **Legge 92/2019**, e nei percorsi di alfabetizzazione mediatica e digitale.

Collabora con i referenti della comunicazione e del sito web per la diffusione e la valorizzazione dei prodotti realizzati.

COMMISSIONE EDUCAZIONE FISICA E SPORT

(Compiti e funzioni)

La **Commissione Educazione Fisica e Sport** collabora alla progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla **promozione dell'attività motoria e sportiva** in tutto l'Istituto Comprensivo, come strumento di benessere, inclusione e crescita personale.

Coordina i progetti sportivi ai quali la scuola aderisce, in coerenza con il PTOF e con le iniziative ministeriali e nazionali, tra cui i programmi promossi dal MIM e da **Sport e Salute**.

Favorisce la partecipazione degli alunni, con attenzione all'inclusione, alla valorizzazione delle differenze e al rispetto delle regole.

Collabora con enti sportivi, associazioni e istituzioni del territorio, assicurando la qualità educativa e la sicurezza delle attività proposte.

Opera nel rispetto delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza e promuove corretti stili di vita, in coerenza con le Linee guida per l'educazione motoria e il benessere.

COMMISSIONE GRUPPO LETTURA

(Compiti e funzioni)

La **Commissione Gruppo Lettura** coordina attività e progetti finalizzati alla **promozione della lettura** e dell'educazione linguistica negli alunni dei tre ordini di scuola.

Progetta iniziative di animazione alla lettura, percorsi di educazione letteraria e collaborazioni con biblioteche, autori, enti culturali e realtà del territorio.

Favorisce la continuità verticale dei percorsi di lettura, in coerenza con le **Indicazioni Nazionali per il curricolo** e con le priorità del PTOF.

Sostiene lo sviluppo del piacere della lettura, della comprensione del testo e del pensiero critico, contribuendo al successo formativo e all'inclusione.

COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE

(Compiti e funzioni)

La **Commissione Internazionalizzazione** promuove e coordina iniziative finalizzate allo sviluppo della **dimensione europea e internazionale** dell'Istituto, in attuazione dei principi dell'autonomia scolastica e delle finalità educative delineate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Progetta, sostiene e coordina **attività di scambio culturale, gemellaggi, partenariati e collaborazioni internazionali**, favorendo la partecipazione dell'Istituto a **programmi europei e transnazionali**, con particolare riferimento al **Programma Erasmus+** e alla piattaforma **eTwinning**, quali strumenti strategici per l'innovazione didattica, la mobilità educativa e la cooperazione tra scuole.

Promuove l'utilizzo di **ambienti di apprendimento collaborativi e digitali**, valorizzando le opportunità offerte da eTwinning per la realizzazione di progetti didattici condivisi, lo scambio di buone pratiche e il confronto interculturale tra studenti e docenti di diversi Paesi.

Favorisce lo sviluppo delle **competenze linguistiche, comunicative e interculturali** degli alunni e del personale scolastico, sostenendo l'adozione e la diffusione della **metodologia CLIL (Content and Language Integrated Learning)**, in coerenza con le **Indicazioni Nazionali per il curricolo**, con il PTOF e con le priorità strategiche dell'Istituto.

Promuove l'**educazione interculturale** e il dialogo tra culture, contribuendo alla costruzione di una cittadinanza europea e globale consapevole, in coerenza con la **Legge 92/2019** sull'Educazione civica e con i traguardi di competenza relativi alla cittadinanza attiva e alla sostenibilità.

Collabora con il **Dirigente Scolastico**, con le Funzioni Strumentali e con le altre figure di sistema per la **progettazione, la gestione, il monitoraggio e la disseminazione** delle esperienze di internazionalizzazione, curandone la documentazione e la valorizzazione all'interno e all'esterno dell'Istituto.

Favorisce la diffusione di una **cultura dell'internazionalizzazione**, sostenendo la partecipazione dei docenti alle opportunità di formazione e mobilità europea e contribuendo all'innovazione metodologica e organizzativa della scuola.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Componente del N.I.V.

Il Componente del Nucleo Interno di Valutazione opera quale figura strategica di sistema a supporto della Dirigenza nella governance dei processi di qualità, autovalutazione, innovazione curricolare e miglioramento continuo dell'Istituto Comprensivo, in coerenza con il D.P.R. 80/2013, con le Indicazioni Nazionali per il Curricolo e con il PTOF 2025-2028.

Il NIV costituisce presidio culturale e organizzativo della qualità dell'azione educativa, assicurando coerenza tra visione pedagogica, progettazione curricolare e risultati formativi.

Funzioni strategiche

◆ Governance della qualità

- Contribuisce alla definizione della visione strategica dell'Istituto, garantendo coerenza tra RAV, Piano di Miglioramento, PTOF, Curricolo di Istituto e Rendicontazione Sociale.
 - Supporta il Dirigente Scolastico nell'individuazione di priorità, traguardi e obiettivi di processo orientati al miglioramento degli apprendimenti e del benessere scolastico.
 - Promuove una cultura professionale fondata su evidenze, dati e responsabilità condivisa.
-

◆ Progettazione e revisione del Curricolo di Istituto

- Collabora alla **redazione, aggiornamento e revisione del Curricolo verticale di Istituto**, assicurandone coerenza interna tra i tre ordini di scuola.
 - Verifica l'allineamento tra curricolo formale, progettazione dipartimentale e pratiche didattiche effettive.
 - Supporta l'integrazione nel curricolo delle priorità strategiche del PTOF (competenze STEM, educazione digitale, orientamento, educazione civica, inclusione, competenze trasversali e life skills).
 - Contribuisce alla definizione di traguardi di competenza, obiettivi di apprendimento e criteri di valutazione coerenti e condivisi.
 - Promuove l'armonizzazione tra curricolo, prove comuni di Istituto e rubriche valutative.
 - Monitora l'efficacia del curricolo in relazione agli esiti degli studenti, individuando eventuali aree di revisione e potenziamento.
 - Supporta la costruzione di un curricolo orientativo e inclusivo, coerente con i principi dell'UDL e con le esigenze formative emergenti.
-

◆ Analisi sistemica dei dati

- Coordina e partecipa alla lettura integrata dei dati interni ed esterni (prove INVALSI, esiti scolastici, varianza tra classi, dispersione implicita, risultati a distanza, indicatori di inclusione).
- Interpreta i dati in chiave strategica, individuando correlazioni tra organizzazione curricolare, innovazione metodologica e risultati formativi.
- Supporta la progettazione di azioni mirate alla riduzione delle disuguaglianze e al miglioramento degli esiti.

◆ Monitoraggio e miglioramento continuo

- Cura il monitoraggio periodico delle azioni previste nel Piano di Miglioramento.
- Predispone strumenti strutturati di rilevazione e reportistica per gli Organi Collegiali.
- Verifica la coerenza tra progettualità innovativa e impatto sugli apprendimenti.
- Contribuisce alla valutazione dell'efficacia organizzativa del tempo scuola e dell'ampliamento dell'offerta formativa.

◆ Sviluppo della cultura valutativa

- Favorisce la diffusione di pratiche di autovalutazione nei dipartimenti e nei consigli di classe/interclasse.
- Promuove momenti di restituzione trasparente dei dati alla comunità professionale.
- Sostiene l'adozione di rubriche valutative, indicatori condivisi e criteri comuni.

◆ Supporto alla rendicontazione e alla valutazione esterna

- Collabora alla preparazione di eventuali visite di valutazione esterna.
- Contribuisce alla redazione della Rendicontazione Sociale, valorizzando identità, risultati e impatto territoriale dell'Istituto.

Valore strategico nel PTOF 2025-2028

Nel quadro di un Istituto Comprensivo orientato a:

- innovazione metodologica e digitale,
- verticalità e continuità educativa,
- inclusione sistemica,
- potenziamento delle competenze orientative e STEM,

il componente del NIV assume un ruolo chiave nel garantire che il **Curricolo di Istituto non sia un documento formale, ma un dispositivo vivo di governance pedagogica**, capace di tradurre la visione educativa in risultati misurabili e migliorabili nel tempo.

COMMISSIONE FACEBOOK

(Compiti e funzioni)

La **Commissione Facebook** supporta la comunicazione istituzionale dell'Istituto attraverso la **gestione e l'aggiornamento della pagina Facebook ufficiale**, in coerenza con l'identità educativa della scuola.

Collabora con il Dirigente Scolastico e con i referenti della comunicazione per la pubblicazione di contenuti informativi, divulgativi e promozionali delle attività scolastiche.

Assicura che la comunicazione avvenga nel rispetto delle norme sulla **protezione dei dati personali**, sulla tutela dei minori e sulla trasparenza amministrativa, in conformità al **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**.

Favorisce una comunicazione corretta, responsabile e rispettosa, contribuendo alla valorizzazione dell'immagine della scuola e al rafforzamento del rapporto con le famiglie e il territorio.

AREA LABORATORI TECNICO-PRATICI

RESPONSABILE DEL LABORATORIO DI CUCINA

1. Natura dell'incarico

Il Responsabile del Laboratorio di Cucina è individuato con atto formale del Dirigente Scolastico quale referente organizzativo e didattico del laboratorio e Preposto alla sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e) e dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008.

L'incarico comporta compiti di sovrintendenza, vigilanza e controllo limitatamente alle attività svolte all'interno del laboratorio di cucina.

2. Compiti organizzativi e gestionali

Il Responsabile:

- predispone e aggiorna il Regolamento del Laboratorio;
- organizza il calendario di utilizzo degli spazi;
- coordina le attività didattiche laboratoriali in coerenza con PTOF e curricolo;
- cura l'inventario delle attrezzature;
- segnala al Dirigente e al DSGA esigenze di acquisto o manutenzione;
- verifica la funzionalità periodica delle dotazioni (forni, piastre, utensili, frigoriferi, piccoli elettrodomestici).

3. Funzioni di Preposto (art. 19 D.Lgs. 81/2008)

Nell'ambito delle attività svolte nel laboratorio, il Responsabile:

- sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza;
- verifica l'uso corretto di attrezzature, utensili e dispositivi di protezione individuale (DPI);
- interviene per modificare comportamenti non conformi alle norme di sicurezza;
- sospende temporaneamente l'attività in caso di pericolo grave e immediato;
- segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico e al RSPP eventuali situazioni di rischio;
- collabora all'aggiornamento della valutazione dei rischi (DVR);
- partecipa, se richiesto, alla riunione periodica di prevenzione e protezione.

Il preposto esercita una vigilanza attiva, costante e non meramente formale, limitatamente al tempo e allo spazio in cui si svolge l'attività laboratoriale.

4. Compiti igienico-sanitari

- garantisce il rispetto delle norme di igiene personale;
- verifica la corretta conservazione degli alimenti;
- controlla le scadenze dei prodotti;
- cura la pulizia e sanificazione delle superfici;
- gestisce in sicurezza utensili potenzialmente pericolosi.

5. Obblighi formativi

Il docente individuato quale preposto deve aver ricevuto formazione specifica ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 ed è tenuto all'aggiornamento periodico previsto dalla normativa vigente.

6. Responsabilità educativa

Il Responsabile promuove la cultura della sicurezza, l'educazione al rispetto delle regole, l'autonomia responsabile degli alunni e la collaborazione in ambiente strutturato.

7. Durata e rendicontazione

- L'incarico ha durata annuale (o triennale, se previsto dal PTOF).

ATELIER CREATIVO, TECNOLOGIA, MECCANICA, CERAMICA, FALEGNAMERIA

I Responsabili di Laboratorio operano sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico, in raccordo con RSPP, DSGA e personale ATA.

Qualora formalmente individuati con atto del Dirigente, possono assumere anche funzione di **Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008**, limitatamente agli spazi e alle attività laboratoriali assegnate.

◆ RESPONSABILE LABORATORIO DI TECNOLOGIA

Funzioni specifiche

- Vigila sull'uso corretto di strumenti elettrici, dispositivi digitali, strumenti di misura e attrezzature sotto tensione.
- Verifica l'idoneità e la sicurezza delle postazioni operative.
- Controlla la corretta applicazione delle norme relative all'uso di apparecchiature elettriche.
- Segnala tempestivamente guasti, malfunzionamenti o rischi elettrici.
- Cura la tenuta del registro delle presenze e delle eventuali segnalazioni tecniche.
- Effettua ricognizione periodica delle attrezzature.

In qualità di Preposto (se formalmente nominato)

- Sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza da parte degli studenti e dei docenti utilizzatori.
- Interviene in caso di comportamenti non conformi alle norme di sicurezza.
- Segnala al Dirigente o al RSPP eventuali criticità strutturali o organizzative.

◆ RESPONSABILE LABORATORIO DI CERAMICA

Funzioni specifiche

- Vigila sull'uso corretto di forni, strumenti taglienti e materiali specifici.
- Verifica il rispetto delle norme di igiene e manipolazione dei materiali.
- Cura la corretta conservazione delle attrezzature e dei prodotti.
- Supervisiona le procedure di accensione/spegnimento del forno.
- Verifica l'uso dei DPI ove previsti.

In qualità di Preposto (se formalmente nominato)

- Sovrintende al rispetto delle procedure di sicurezza legate a temperature elevate e materiali specifici.
 - Interrompe le attività in caso di rischio grave e immediato.
 - Collabora con RSPP per eventuali aggiornamenti delle procedure.
-

◆ **RESPONSABILE LABORATORIO DI FALEGNAMERIA**

Funzioni specifiche

- Vigila sull'uso di utensili manuali e macchinari taglienti.
- Verifica il corretto utilizzo dei DPI (occhiali, guanti, ecc.).
- Controlla la corretta disposizione delle postazioni di lavoro.
- Assicura la gestione ordinata dei materiali lignei e degli scarti.
- Effettua ricognizione periodica degli utensili.

In qualità di Preposto (se formalmente nominato)

- Sovrintende all'osservanza delle norme di sicurezza nell'utilizzo di strumenti potenzialmente pericolosi.
 - Richiama formalmente al rispetto delle disposizioni di sicurezza.
 - Segnala tempestivamente situazioni di rischio.
-

◆ **RESPONSABILE LABORATORIO DI MECCANICA**

Funzioni specifiche

- Vigila sull'uso corretto di attrezzature meccaniche e strumenti di precisione.
- Controlla la stabilità e sicurezza delle postazioni operative.
- Verifica l'integrità degli strumenti di lavoro.
- Cura la corretta manutenzione ordinaria delle attrezzature.

In qualità di Preposto (se formalmente nominato)

- Sovrintende all'applicazione delle misure di sicurezza previste dal DVR.
 - Vigila sulla corretta formazione/informazione degli utilizzatori.
 - Segnala immediatamente condizioni di rischio.
-

◆ Clausola generale di responsabilità

Durante l'attività didattica, ogni docente accompagnatore mantiene la responsabilità diretta della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2048 c.c.

Il Responsabile di Laboratorio svolge funzione organizzativa e di coordinamento; qualora formalmente nominato Preposto, esercita i compiti previsti dall'art. 19 del D.Lgs. 81/2008 limitatamente agli ambienti assegnati.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) E GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)

(Costituzione, funzioni e compiti – riferimenti normativi)

Quadro normativo di riferimento

L'organizzazione e il funzionamento dei gruppi per l'inclusione trovano fondamento in un quadro normativo unitario che riconosce l'inclusione come **principio costitutivo del sistema scolastico**:

- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104**, art. 12 e art. 15
- **D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66**, come modificato dal **D.Lgs. 7 agosto 2019, n. 96**
- **Decreto Interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182** (PEI su base ICF)
- **Linee guida per l'inclusione scolastica** (MIUR/MIM)
- **Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità**, ratificata con Legge 18/2009
- **Indicazioni Nazionali per il curricolo** (DM 254/2012)

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Costituzione

Il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)** è istituito presso ogni istituzione scolastica ai sensi dell'**art. 15, comma 2, della Legge 104/1992** e dell'**art. 9 del D.Lgs. 66/2017**.

È **presieduto dal Dirigente Scolastico** o da un suo delegato ed è composto da:

- docenti curricolari e docenti di sostegno;
- Funzioni Strumentali per l'inclusione;
- personale ATA coinvolto nei processi inclusivi;
- genitori e/o loro rappresentanti;
- figure professionali interne ed esterne (ASL, servizi sociali, enti del territorio), secondo le esigenze dell'Istituto.

COMPITI DEL GLI

Il GLI svolge una funzione **strategica, di indirizzo, coordinamento e monitoraggio** delle politiche inclusive dell'Istituto.

In particolare:

- rileva e analizza i **bisogni educativi speciali** presenti nella scuola (disabilità, DSA, BES);
- supporta il Collegio dei Docenti nella definizione di **criteri, strategie e azioni inclusive**, favorendo un approccio sistemico e unitario;
- elabora e aggiorna il **Piano per l'Inclusione (PI)**, quale parte integrante del PTOF, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 66/2017;
- propone azioni di **miglioramento dell'organizzazione inclusiva**, anche in relazione all'utilizzo delle risorse professionali e strumentali;
- promuove attività di **formazione e aggiornamento del personale** sui temi dell'inclusione, dell'UDL, della didattica personalizzata e dell'ICF;
- favorisce il raccordo tra scuola, famiglie, servizi sanitari e sociali, contribuendo alla costruzione di una **rete di corresponsabilità educativa**;
- monitora l'efficacia delle pratiche inclusive e ne valuta l'impatto sui processi di apprendimento e di partecipazione.

Il GLI opera in coerenza con il **RAV e il Piano di Miglioramento**, contribuendo al miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa inclusiva.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)

Costituzione

Il **Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)** è istituito per **ciascun alunno con disabilità** certificata ai sensi della Legge 104/1992, come previsto dall'**art. 9 del D.Lgs. 66/2017**.

È **presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato** ed è composto da:

- tutti i docenti contitolari o del Consiglio di classe;
- docenti di sostegno;
- genitori o esercenti la responsabilità genitoriale;
- figure professionali dell'ASL (NPI, terapisti);
- eventuali assistenti all'autonomia e alla comunicazione;
- altre figure coinvolte nel progetto di vita dell'alunno.

COMPITI DEL GLO

Il GLO ha competenza **operativa, progettuale e valutativa** ed è il luogo privilegiato di costruzione condivisa del percorso educativo e didattico dell'alunno.

In particolare:

- elabora il **Piano Educativo Individualizzato (PEI)** su base **ICF**, secondo il modello nazionale di cui al **D.I. 182/2020**;
- definisce obiettivi educativi, didattici, relazionali e di autonomia, coerenti con il progetto di vita dell'alunno;
- individua strategie metodologiche, misure di personalizzazione, strumenti compensativi e modalità di valutazione;
- propone il **fabbisogno di risorse professionali**, di sostegno e di assistenza (ore di sostegno, assistenza educativa, ausili);
- verifica periodicamente l'attuazione del PEI e ne cura l'**aggiornamento in itinere**, in funzione dell'evoluzione dei bisogni dell'alunno;
- documenta il percorso formativo e valuta i risultati raggiunti, in un'ottica formativa e inclusiva.

Il GLO opera nel rispetto del principio di **corresponsabilità educativa** tra scuola, famiglia e servizi, garantendo la partecipazione attiva di tutte le componenti coinvolte.

RACCORDO TRA GLI E GLO

Il GLI e i GLO operano in **stretta integrazione funzionale**:

- il **GLI** definisce il quadro di riferimento inclusivo dell'Istituto;
- i **GLO** attuano, a livello individuale, i principi e le strategie inclusive.

Tale raccordo garantisce coerenza tra **progettazione individuale e progettazione di istituto**, assicurando il diritto all'educazione, all'istruzione e alla piena partecipazione di tutti gli alunni.

GRUPPI DI LAVORO DISCIPLINARE / RICERCA-AZIONE / APPROFONDIMENTO

(Compiti e funzioni)

I **Gruppi di Lavoro Disciplinare**, di **Ricerca-Azione** e di **Approfondimento** operano nell'ambito delle deliberazioni del Collegio dei Docenti e in coerenza con il PTOF, con le **Indicazioni Nazionali per il curricolo** e con le priorità del Sistema Nazionale di Valutazione.

I Gruppi definiscono le **conoscenze, le abilità e le competenze in uscita** per ciascun ambito disciplinare e per i diversi ordini di scuola, assicurando coerenza verticale e progressività degli apprendimenti.

Predispongono la **programmazione disciplinare annuale**, individuando nuclei fondanti, obiettivi specifici di apprendimento, traguardi di competenza e raccordi interdisciplinari, in coerenza con il curricolo di istituto.

Definiscono gli **standard minimi di apprendimento**, in termini di conoscenze e competenze, al fine di garantire equità, trasparenza e omogeneità nei percorsi formativi e valutativi.

Elaborano e condividono i **criteri di valutazione** e le **griglie di valutazione delle verifiche**, promuovendo coerenza, attendibilità e funzione formativa della valutazione, anche in raccordo con le indicazioni normative vigenti.

Individuano e motivano le **scelte metodologiche e didattiche**, favorendo approcci innovativi, inclusivi e centrati sullo studente, anche attraverso attività di ricerca-azione e sperimentazione didattica.

Progettano e propongono **interventi di recupero, consolidamento e potenziamento**, da realizzare durante l'anno scolastico, in funzione dei bisogni rilevati e del successo formativo di tutti gli alunni.

Predispongono o selezionano **progetti culturali, educativi e didattici** da realizzare nelle classi, valutandone la coerenza con il PTOF, l'impatto formativo e la sostenibilità organizzativa.

Formulano proposte motivate per l'**adozione dei libri di testo**, nel rispetto della normativa vigente, delle indicazioni del Collegio dei Docenti e dei criteri di sostenibilità economica per le famiglie.

Predispongono e condividono **materiali didattici comuni**, quali Unità di Apprendimento, prove di verifica, rubriche valutative e strumenti di osservazione, favorendo la documentazione e la diffusione delle buone pratiche.

Elaborano **proposte di viaggi di istruzione e visite guidate**, definendo criteri generali relativi agli obiettivi didattici, alle mete e alla coerenza con la programmazione delle classi parallele, nonché ogni altra materia specificamente delegata dal Collegio dei Docenti.

PROGRAMMAZIONE PER ÉQUIPE DI SEZIONE / CLASSI

(Compiti e funzioni)

La **Programmazione per Équipe di sezione o di classe** costituisce il momento centrale di progettazione educativa e didattica condivisa, in coerenza con il curriculum di istituto, il PTOF e le Indicazioni Nazionali.

Le équipes formulano una **proposta di lavoro coerente**, fondata su criteri, approcci, metodi e strumenti condivisi, **organica**, in quanto comprensiva di tutte le discipline, e **sostenibile**, in relazione all'impegno richiesto agli alunni e alle famiglie.

La programmazione è orientata agli **obiettivi trasversali del curriculum**, pur nel necessario adattamento delle conoscenze e delle abilità specifiche delle singole discipline e delle caratteristiche del gruppo classe.

Le équipes definiscono le **conoscenze, le abilità e le competenze in uscita**, raccordandole con i traguardi previsti e con i bisogni formativi degli alunni.

Orientano e facilitano l'**organizzazione del lavoro degli alunni**, promuovendo autonomia, metodo di studio, responsabilità e partecipazione attiva ai processi di apprendimento.

Curano la **documentazione e la verbalizzazione** delle decisioni assunte, delle attività programmate e delle osservazioni educative e didattiche, assicurandone la corretta registrazione nel **Registro Elettronico**, a fini di trasparenza, continuità e monitoraggio.

COMITATO DI VALUTAZIONE

(Competenze e funzioni – riferimenti normativi)

Il **Comitato di Valutazione**, istituito ai sensi dell'**art. 11 del D.Lgs. 297/1994**, come modificato dall'**art. 1, commi 126-130, della Legge 13 luglio 2015, n. 107**, esercita le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente.

Il Comitato **definisce i criteri** sulla base dei quali il Dirigente Scolastico assegna annualmente al personale docente una quota del **Fondo per la valorizzazione del merito**, sulla base di una motivata valutazione professionale.

Integrato dal **docente tutor**, esprime il **parere obbligatorio** al Dirigente Scolastico in merito al **superamento del periodo di formazione e prova** del personale docente neoassunto, sulla base delle attività svolte e della documentazione prevista.

Valuta il **servizio prestato nell'ultimo triennio** dai docenti che ne facciano richiesta, sulla base di apposita relazione del Dirigente Scolastico, ai fini della documentazione del percorso professionale.

Esprime il **giudizio di riabilitazione** del docente che ne faccia richiesta, sulla base di relazione del Dirigente Scolastico, trascorsi almeno due anni dalla data dell'irrogazione della sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente abbia mantenuto una condotta meritevole.

Il Comitato opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e riservatezza, contribuendo alla valorizzazione della professionalità docente e al miglioramento complessivo della qualità del servizio scolastico.

AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

(Competenze e funzioni – riferimenti normativi)

Il **Consiglio di Istituto** è l'organo di indirizzo e di governo dell'Istituzione scolastica per quanto riguarda gli aspetti **economici, organizzativi e generali della vita della scuola**, ai sensi degli artt. **10 e 11 del D.Lgs. 297/1994**, del **DPR 275/1999** e del **D.I. 129/2018**.

Il Consiglio elabora e adotta gli **indirizzi generali** dell'azione della scuola e determina le **forme di autofinanziamento**, nel rispetto dei principi di trasparenza, partecipazione e sostenibilità.

Delibera il **Programma Annuale** e il **Conto Consuntivo**, stabilendo le modalità di impiego delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, sulla base delle priorità educative e organizzative definite nel PTOF.

Delibera in merito all'**adozione e alle modifiche del Regolamento di Istituto**, garantendo il rispetto dei diritti e dei doveri delle diverse componenti scolastiche.

Stabilisce i **criteri generali** relativi:

- all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e dei materiali necessari alla vita della scuola;
- all'attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo dei locali scolastici da parte di enti e associazioni, assegnazione di borse di studio), ai sensi del **D.I. 129/2018**;
- alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative e a iniziative di carattere sociale e assistenziale;
- all'organizzazione e alla programmazione della vita e delle attività della scuola, comprese le attività para-, inter- ed extrascolastiche (calendario scolastico, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione), nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Definisce gli **indirizzi generali del PTOF**, elaborato dal Collegio dei Docenti, e **adotta formalmente il PTOF**, ai sensi dell'art. 3 del **DPR 275/1999** e dell'art. 1, comma 14, della **Legge 107/2015**.

Indica i **criteri generali** relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e della dirigenza.

Stabilisce i criteri per l'espletamento dei **servizi amministrativi** (orari di sportello, tempi di risposta, utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastiche) ed esercita le competenze in materia di uso degli edifici scolastici da parte delle componenti scolastiche e di soggetti esterni.

GIUNTA ESECUTIVA

La **Giunta Esecutiva**, ai sensi dell'art. **10 del D.Lgs. 297/1994** e del **D.I. 129/2018**, svolge funzioni preparatorie ed esecutive rispetto alle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Predisporre il **Programma Annuale** e il **Conto Consuntivo**, preparando i lavori del Consiglio di Istituto e corredando la proposta di relazione illustrativa e del parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Formula **proposte di delibera** ed esprime pareri sulle materie di competenza del Consiglio.

Cura l'**esecuzione delle delibere** adottate dal Consiglio di Istituto, in raccordo con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

Predisporre il materiale necessario a garantire una **corretta e completa informazione** dei Consiglieri.

Predisporre l'**Ordine del Giorno** delle sedute del Consiglio di Istituto, tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai Consiglieri, dai Consigli di classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.

CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I **Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione**, disciplinati dagli artt. **5 e 7 del D.Lgs. 297/1994**, sono organi collegiali di raccordo tra docenti, famiglie e studenti.

Si occupano dell'**andamento generale della classe o della sezione**, con particolare attenzione agli aspetti educativi, didattici e relazionali.

Si esprimono su **progetti di sperimentazione e innovazione didattica**, formulando proposte al Collegio dei Docenti.

Formulano proposte al Collegio in merito all'azione educativa e didattica e individuano strumenti e modalità per rendere più efficace il **rapporto scuola-famiglia** e la relazione educativa.

Esercitano competenze in materia di **programmazione, valutazione e sperimentazione**, nel rispetto delle deliberazioni collegiali e della normativa vigente.

Predispongono la **programmazione educativo-didattica** nelle prime riunioni dell'anno scolastico, definendo obiettivi, attività, metodologie, strumenti e criteri di valutazione, in coerenza con il PTOF e con le indicazioni dei Dipartimenti disciplinari.

Formulano le **proposte di adozione dei libri di testo**, che vengono sottoposte al Collegio dei Docenti per la deliberazione finale.

Deliberano i **provvedimenti disciplinari** a carico degli alunni, nel rispetto dello **Statuto delle studentesse e degli studenti** (DPR 249/1998 e DPR 235/2007)

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

(Competenze e funzioni – riferimenti normativi)

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)** sovrintende ai **servizi amministrativo-contabili** dell'Istituzione scolastica e ne cura l'organizzazione complessiva, ai sensi dell'**art. 25-bis del D.Lgs. 165/2001**, del **D.I. 28 agosto 2018, n. 129** (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche) e del **CCNL Istruzione e Ricerca** vigente.

Esercita **autonomia operativa** e assume **responsabilità diretta** nella predisposizione, istruttoria, gestione ed esecuzione degli **atti amministrativi e contabili**, degli adempimenti di ragioneria e di economato, nonché delle procedure con rilevanza esterna, assicurando la regolarità formale e sostanziale degli atti e il rispetto delle norme in materia di trasparenza, tracciabilità e controllo della spesa pubblica.

Collabora con il Dirigente Scolastico nella **programmazione finanziaria e gestionale** dell'Istituto, concorrendo alla predisposizione del **Programma Annuale** e del **Conto Consuntivo**, curandone l'attuazione e monitorando l'andamento della gestione finanziaria in coerenza con gli indirizzi deliberati dagli organi collegiali.

Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle funzioni **organizzative e amministrative**, svolgendo un ruolo centrale di raccordo tra dirigenza, uffici amministrativi e personale ATA, e contribuendo all'efficace funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Coordina, organizza e **dirige il personale ATA**, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, predisponendo il **piano delle attività del personale ATA**, vigilando sull'osservanza dei compiti assegnati e promuovendo il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi.

Cura la **gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi**, dei contratti e delle convenzioni, nel rispetto delle disposizioni in materia di attività negoziale, garantendo correttezza amministrativa, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Assicura il corretto svolgimento delle attività connesse alla **gestione del personale** (docente e ATA) sotto il profilo amministrativo, giuridico ed economico, nonché alla **gestione degli alunni**, in raccordo con gli uffici competenti.

Vigila sull'applicazione delle norme in materia di **protezione dei dati personali**, sicurezza documentale e conservazione degli atti, collaborando all'attuazione delle misure previste dal **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**.

Collabora con il Dirigente Scolastico e con le altre figure di sistema per l'attuazione dei **progetti finanziati con fondi nazionali ed europei** (PNRR, PON, altri programmi), curandone gli aspetti amministrativo-contabili, la rendicontazione e il rispetto delle scadenze previste.

Contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione scolastica, favorendo la **digitalizzazione dei processi amministrativi**, l'adozione di procedure efficienti e la diffusione di buone pratiche amministrative, in coerenza con i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Compiti e funzioni)

Gli **Assistenti Amministrativi** svolgono attività amministrative, contabili e di supporto organizzativo, concorrendo in modo essenziale al **corretto funzionamento degli uffici di segreteria** e alla qualità del servizio scolastico, sotto il coordinamento del **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**, ai sensi del **CCNL Istruzione e Ricerca** e della normativa vigente.

Operano nel rispetto dei principi di **legalità, trasparenza, imparzialità ed efficienza** dell'azione amministrativa, collaborando con il Dirigente Scolastico, il DSGA, il personale docente e ATA e garantendo un servizio puntuale e qualificato all'utenza interna ed esterna.

Curano la **gestione amministrativa del personale docente**, con particolare riferimento alle procedure di nomina, contrattualizzazione, ricostruzione di carriera, gestione delle assenze, permessi e congedi, rilevazioni di servizio, adempimenti previdenziali e assicurativi, in raccordo con gli uffici competenti.

Provvedono alla **gestione amministrativa del personale ATA**, assicurando il corretto espletamento delle pratiche giuridiche ed economiche, la tenuta dei fascicoli personali, la gestione delle assenze e degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Svolgono attività di **gestione degli alunni e degli affari generali**, curando le procedure di iscrizione, trasferimento, frequenza, certificazione, fascicoli personali, adempimenti valutativi ed esami, nonché la gestione delle comunicazioni scuola-famiglia e dei rapporti con l'utenza.

Collaborano alla **gestione della contabilità e dei procedimenti amministrativi**, supportando il DSGA nelle attività connesse al Programma Annuale, al Conto Consuntivo, alle procedure di acquisto di beni e servizi, alla gestione dei pagamenti e degli incassi, nel rispetto del **D.I. 129/2018**.

Curano la **redazione, protocollazione, archiviazione e conservazione degli atti amministrativi**, assicurando la corretta gestione documentale, anche in formato digitale, e il rispetto delle norme in materia di accesso agli atti e trasparenza amministrativa.

Collaborano all'attuazione delle disposizioni in materia di **protezione dei dati personali**, sicurezza delle informazioni e riservatezza, in conformità al **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e alla normativa nazionale.

Supportano le attività progettuali dell'Istituto, comprese quelle finanziate con **fondi nazionali ed europei** (PNRR, PON, altri programmi), curandone gli adempimenti amministrativi, documentali e rendicontativi, in raccordo con il DSGA e con le figure di sistema.

Contribuiscono al miglioramento continuo dei servizi amministrativi, favorendo la **digitalizzazione delle procedure**, l'uso efficiente degli strumenti informatici e l'adozione di buone pratiche organizzative, in coerenza con i principi di buon andamento dell'amministrazione pubblica.

Riferimenti normativi essenziali

- CCNL Istruzione e Ricerca – Area ATA
- D.Lgs. 165/2001
- D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento di contabilità)
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005

COLLABORATORI SCOLASTICI

(Compiti e funzioni)

I **Collaboratori Scolastici** svolgono funzioni essenziali per il **regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica**, concorrendo in modo determinante alla sicurezza, all'accoglienza, al benessere e alla qualità dell'ambiente educativo, ai sensi del **CCNL Istruzione e Ricerca – Area ATA** e della normativa vigente.

Essi esercitano compiti di **vigilanza e sorveglianza sugli alunni**, durante l'ingresso, la permanenza a scuola, gli spostamenti interni e l'uscita, assicurando un controllo **costante, attento e mai distratto**, nel rispetto delle indicazioni organizzative dell'Istituto e delle responsabilità connesse alla tutela dei minori.

Curano la **sorveglianza dei locali scolastici**, degli spazi comuni e delle pertinenze esterne, nonché la **custodia e la cura dei beni**, degli arredi, delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza, segnalando tempestivamente eventuali anomalie, guasti o situazioni di rischio.

Provvedono alla **pulizia, igiene e sanificazione degli ambienti scolastici**, garantendo condizioni adeguate di decoro, salubrità e sicurezza, in conformità alle disposizioni in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e ai protocolli adottati dall'Istituto.

Forniscono **supporto all'attività didattica e amministrativa**, collaborando all'organizzazione delle attività scolastiche, alla predisposizione degli spazi, all'accoglienza dell'utenza e al funzionamento quotidiano dei servizi, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Collaborano attivamente alla **gestione delle emergenze**, attenendosi alle procedure previste dal Piano di Emergenza e di Evacuazione, partecipando alle prove di evacuazione e supportando le altre figure della sicurezza, ai sensi del **D.Lgs. 81/2008**.

Possono essere incaricati della **somministrazione di farmaci salvavita** agli alunni, esclusivamente sulla base di **protocolli formalmente autorizzati**, previa formazione specifica e nel rispetto delle linee guida ministeriali e delle indicazioni dell'Azienda Sanitaria competente, operando in condizioni di tutela e sicurezza.

Collaborano con il **Referente di plesso**, con le **figure di sistema dell'Istituto** e con il personale docente e amministrativo, favorendo il raccordo organizzativo, la circolazione delle informazioni e il buon andamento della vita scolastica.

Svolgono le proprie funzioni nel rispetto dei principi di **responsabilità, correttezza, collaborazione e riservatezza**, contribuendo alla costruzione di un ambiente scolastico sicuro, accogliente e funzionale ai processi educativi.

Riferimenti normativi essenziali

- CCNL Istruzione e Ricerca – Area ATA
 - D.Lgs. 165/2001
 - D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)
 - Linee guida ministeriali sulla somministrazione di farmaci a scuola
 - Regolamento di Istituto e Piano di Emergenza
-

ASSEMBLEE DEI GENITORI

(Diritti e funzioni – riferimenti normativi)

Le **Assemblee dei Genitori**, previste dagli artt. **12 e 15 del D.Lgs. 297/1994**, costituiscono uno strumento fondamentale di partecipazione democratica alla vita della scuola.

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, di classe o di istituto, per discutere temi di interesse generale o specifici relativi alle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee sono convocate dai rappresentanti dei genitori o dai docenti, previa informazione al **Dirigente Scolastico**, al quale può essere richiesto l'uso dei locali scolastici, con indicazione preventiva degli argomenti all'ordine del giorno.

Le Assemblee favoriscono il dialogo scuola-famiglia, la corresponsabilità educativa e la partecipazione attiva alla vita dell'Istituto.