



**Ministero dell'Istruzione e del Merito Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti**

**Via Roccafranca 7/B 25032 – Chiari (Bs) C.M.: BSMM206003 - C.F.: 91028640174**

e-mail: [bsmm206003@istruzione.it](mailto:bsmm206003@istruzione.it) – Pec: [bsmm206003@pec.istruzione.it](mailto:bsmm206003@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.cpiachiari.edu.it](http://www.cpiachiari.edu.it) – telefono: 030 7009707

**FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/26**

<b>FUNZIONE</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>FUNZIONI SVOLTE</b>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>		<p>Promozione della qualità dei processi formativi (progettazione e innovazione dei processi di apprendimento, individuali e collettivi). E' l'area che identifica l'offerta formativa della scuola coerente con i bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio. Data la complessità del mondo scolastico, la realizzazione di tale offerta passa attraverso processi e decisioni connessi a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• promozione dell'identificazione nel progetto da parte di tutti gli interlocutori interni ed esterni e realizzazione dello stesso nell'offerta didattica e nella vita quotidiana della scuola;</li><li>• costruzione di relazioni solide e proficue per coinvolgere operativamente tutti gli interlocutori (compresi gli studenti, se si fa riferimento alla scuola superiore) nella progettualità e nella visione della scuola, nonché per sviluppare identificazione ed appartenenza rispetto al progetto;</li></ul> <p>Promozione della qualità dei processi formativi (progettazione e innovazione dei processi di apprendimento, individuali e collettivi)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione di una struttura che crea, alimenta e realizza l'offerta formativa definita (corsi, metodologie didattiche per le diverse tipologie di studenti e di esigenze, metodologie per la misurazione, per la verifica e per la valutazione dei livelli di apprendimento, della qualità dei progetti...);</li> <li>• monitoraggio e valutazione della qualità e dell'efficacia dell'erogazione dell'offerta formativa;</li> <li>• pubblicizzazione degli esiti e disseminazione dei processi e delle esperienze;</li> <li>• guida da parte del ds attraverso la presenza, l'esempio e la coerenza nel prendere decisioni nella quotidianità.</li> </ul> <p>Direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane dell'Istituto. è l'area nella quale il ruolo del DS si declina in termini relazionali all'interno della scuola, ovvero è l'area nella quale il DS esprime la propria funzione di leadership in un mondo complesso e variegato i rapporti, di vincoli amministrativi, normativi e burocratici. i processi e le decisioni connessi a questa area possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione della motivazione del personale docente e ata, mediante molteplici strumenti e, fondamentalmente, attraverso un atteggiamento di apertura, di ascolto, di confronto, di valorizzazione, di mirata assegnazione di compiti, di esempio e di controllo;</li> </ul> <p>direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane dell'istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costruzione e gestione del clima dell'istituto;</li> <li>• identificazione dei bisogni formativi e facilitazione della formazione del personale Docente e Ata; gestione delle relazioni con RSU;</li> <li>• espletamento, monitoraggio e valutazione delle attività amministrative relative al personale docente e ATA (contratti, adempimenti amministrativi, nomina supplenti...).</li> </ul> <p>relazioni esterne, collaborazione con soggetti istituzionali, culturali, professionali, sociali ed economici del territorio è l'area nella quale il ruolo del DS si declina in termini relazionali sul fronte esterno, rispetto alla varietà degli interlocutori politici, sociali ed economici. le relazioni sono impostate e gestite in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricercare risorse finanziarie aggiuntive;</li> <li>• individuare opportunità formative per gli studenti;</li> <li>• accrescere l'apertura e l'integrazione della scuola con il mondo esterno, per costruire un contesto formativo integrato;</li> <li>• affermare la scuola come interlocutore autorevole e visibile nel tessuto culturale, civile e socio economico.</li> </ul>
--	--

	<p>Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali e controllo di gestione</p> <p>È l'area nella quale si colloca la gestione amministrativa ed economica della scuola. Essa è funzionale alla costruzione del contesto didattico e dell'offerta formativa.</p> <p>In questa area rientrano attività, processi e decisioni connessi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• allocare, gestire e monitorare le risorse in modo trasparente;</li> <li>• gestire e sviluppare le risorse strumentali;</li> <li>• monitorare e supervisionare le attività di segreteria; <input type="checkbox"/> gestire i problemi connessi a privacy e sicurezza.</li> </ul>
DSGA	<p>Le competenze della DSGA: * Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. * Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. * Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico * Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo * Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili * è funzionaria delegata, ufficiale rogante e consegnataria dei beni mobili. * Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi * Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale * Possono esserne affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche * E' membro di diritto della Giunta esecutiva, anche in funzione di segretaria verbalizzante. Inoltre: * Predisponde le schede illustrate finanziarie per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale * Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale * Redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale * Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente * registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento con il Dirigente * utilizza la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamento così eseguiti * Gestisce il fondo economale delle minute spese * Predisponde il conto consuntivo * È consegnataria dei beni mobili, tiene gli inventari * È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali * Svolge attività istruttoria nell'ambito</p>

		dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali * Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti.
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<b>N" 2 UNITA'</b>	La segreteria didattica alunni si occupa di compiti inerenti ai bisogni degli studenti, aiutandoli su ogni tipologia di documentazione. L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti: Iscrizione studenti. Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. Rilascio pagelle. Rilascio certificati e attestazioni varie. Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. Rilevazione delle assenze degli studenti. Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe. Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico

<b>I COLLABORATORE DEL DS</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	Garantisce la presenza in Istituto secondo l'orario stabilito per il regolare funzionamento delle attività didattiche, assicura la gestione organizzativa della Sede Centrale e dei plessi distribuiti sul territorio, mantiene i rapporti con gli Enti locali del territorio e con le scuole che ospitano i corsi del Cpi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce quotidianamente al Dirigente scolastico sull'andamento delle attività didattiche e su tutti gli altri aspetti organizzativi della scuola, collabora con il Personale Amministrativo per tutta una serie di attività che si svolgono all'interno della scuola tipo iscrizioni, comunicazioni e altro, organizza e gestisce le fasi in delle attività collegiali e la fase degli esami nel mese di Giugno, sostituisce il DS in caso di assenza. Tale figura è stata individuata dal DS nel primo collegio docenti del 01/09/2025.
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	L' incarico della funzione dell'Animatore Digitale è stato attribuito con delibera n 10 del collegio dei docenti n 2 del 08/10/2025. L'origine della figura dell'Animatore digitale è contenuta nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale, comunemente abbreviato in PNSD. Tale documento è stato pensato dal Legislatore per promuovere nelle istituzioni scolastiche un percorso strategico orientato all'innovazione e alla digitalizzazione. L'Animatore Digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal Piano triennale dell'offerta formativa e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale L'animatore digitale è promotore delle seguenti azioni: *Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività stesse. * Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. * Supporto ai docenti della scuola per l'utilizzo del registro informatico del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. * Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere
<b>TEAM DIGITALE</b>	<b>N 03 DOCENTI</b>	Il TEAM si occupa della proposta e realizzazione di Progetti in ambito digitale, ha funzioni operative sulle piattaforme, registro elettronico e altro in ambito informatico. Collabora con il DS, con i docenti e con il personale di segreteria per una serie di attività che riguarda il digitale e l'informatica, rilevante è stato il supporto nella realizzazione del PNRR 4.0. Gli incarichi di tali figure sono stati assegnate con delibera n 6 del collegio docenti del 10/09/2024.
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>N 05 DOCENTI</b>	Le figure delle funzioni strumentali per l'anno scolastico 2025/26 sono state individuate dal collegio dei docenti con la delibera n 10 del Collegio docenti del 08/10/2025. Nello specifico il collegio, in sede di delibera ha individuato due docenti che si occuperanno di:

		<p>Gestione e aggiornamento del PTOF, del RAV e del PDM: attività finalizzate alla revisione, al monitoraggio e alla promozione dei principali documenti di programmazione e autovalutazione dell'Istituto, in linea con le direttive ministeriali e le esigenze della comunità scolastica.</p> <p>Un docente si occuperà:</p> <p>di supporto al lavoro dei docenti e promozione della didattica innovativa: attività di coordinamento e sostegno alle pratiche didattiche, con particolare attenzione alla valorizzazione delle metodologie innovative e inclusive, alla formazione interna e alla promozione della cultura della condivisione professionale.</p> <p>Due docenti si occuperanno:</p> <p>di orientamento e accoglienza: attività volte a garantire l'accompagnamento degli studenti nei momenti di transizione scolastica, nonché la progettazione e realizzazione di percorsi orientativi efficaci e personalizzati.</p>
<b>COORDINATORI DI CLASSE I LIVELLO E SEGRETATI</b>	<b>N 7 DOCENTI</b>	<p>Il/La docente Coordinatore/Coordinatrice di Classe in ordine ai suoi compiti è coadiuvato e supportato da tutto il team di docenti della classe.</p> <p>Il coordinatore rappresenta un punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto; facilita i rapporti fra i docenti e promuove l'assunzione di responsabilità.</p> <p><b>In rapporto agli alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe;</li> <li>• controlla che gli studenti minorenni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;</li> <li>• accoglie le richieste in merito ad eventuali assemblee di classe;</li> <li>• promuove, all'interno della propria classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti cui il Consiglio ha aderito;</li> <li>• coordina la realizzazione dei progetti stessi per quanto non è di competenza di uno specifico Referente di Commissione.</li> </ul> <p><b>In rapporto ai genitori-tutori degli studenti minorenni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mantiene i rapporti con i genitori-tutori degli studenti minorenni della propria classe, in particolare per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche;</li> <li>• informa e convoca i genitori degli studenti minorenni in difficoltà, tuttavia NON si sostituisce ai colleghi/e i quali, per le proprie discipline, contatteranno personalmente le famiglie;</li> <li>• coordina la stesura di eventuali P.E.I. o P.D.P.</li> </ul> <p><b>In rapporto al Consiglio di Classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• guida e coordina i Consigli di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico (se è presente il dirigente scolastico, è lui che svolge il ruolo di presidente);</li> <li>• relaziona in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>• segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio di Classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche che potrebbero determinare sanzioni disciplinari a carico degli studenti;</li><li>• coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;</li><li>• propone e chiede al D.S. riunioni straordinarie del CdC;</li><li>• coordina le operazioni di scrutinio finale e vigila sull'esatto svolgimento delle procedure (compilazione schede, firme...);</li><li>• si accerta che il verbale del Consiglio di Classe sia correttamente inserito nel Registro Elettronico.</li></ul> <p><b>In rapporto alla Direzione della scuola</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• condivide la Vision dell'Istituto che è espressa nel POF;</li><li>• è referente rispetto alla Dirigenza e al suo staff.</li></ul> <p><b>Relazione finale del Consiglio di Classe</b></p> <p>Il coordinatore predisporrà una relazione in cui sia precisato il percorso compiuto dalla classe durante l'anno. L'articolazione di detta relazione seguirà lo schema deliberato dal Collegio Docenti.</p> <p>La delega di Coordinatore verrà retribuita ai sensi dell'art. 88, comma 1, CCNL 29/11/2007, anche in misura forfetaria da definire in sede di Contrattazione di Istituto.</p> <p>I docenti SEGRETARI dei Consigli di Classe sono di supporto all'azione del coordinatore.</p> <p>Loro specifica funzione è predisporre - con l'utilizzo di supporto informatico - il verbale di quanto si discute e si decide durante le riunioni del Consiglio di Classe.</p> <p>Il segretario coincide con la figura del coordinatore o viene designato, a rotazione, tra uno dei docenti che NON svolgono mansioni di coordinatore delle classi.</p>
--	--

<b>REFERENTI PROGETTO FAMI</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	<p>La funzione in oggetto è stata assegnata con delibera n 15 del Collegio docenti n 3 del 27/09/2024, l'incarico ha una durata triennale, 2024/25-2025/26-2026-27.</p> <p>Il dirigente scolastico, in sede di incarico ha individuato le seguenti funzioni: E' Referente del progetto a livello di implementazione dei singoli corsi sul territorio referente per i contatti con le amministrazioni comunali ed il terzo settore per tutto ciò che attiene l'organizzazione dei corsi (spazi, orari, pubblicità, contatti con i corsisti, riunioni, riferisce periodicamente delle sue azioni al DS, implementa il portale dedicato della Regione per quanto attiene le rilevazioni periodiche di progetto, collabora con la segreteria della scuola e con la D.sga per la tenuta della documentazione di rendicontazione</p>
<b>COORDINATORI DOCENTI AALI</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	Questi incarichi sono stati assegnati con delibera n 10 del collegio n 2 del 08/10/2025. Le figure Coordinano le attività della Progettazione della Programmazione dei corsi AALI, coordinano e gestiscono le riunioni di Interclasse, concordano le tipologie di prove e le griglie di valutazione e altro. Riferiscono sull'andamento dei corsi al DS e I collaboratore del DS.

<b>REFERENTI DOCENTI I LIVELLO</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	Questi incarichi sono stati assegnati con delibera n. 10 del collegio n 2 del 08/10/2025. Le figure Coordinano le attività delle Programmazioni disciplinari, coordinano e gestiscono le riunioni dei consigli di classe, concordano le tipologie di prove e le griglie di valutazione e altro, gestiscono le fasi relative agli esami finali e altro.
<b>COLLEGIO DOCENTI</b>	<b>N 21 DOCENTI</b>	Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani. E' presieduto dal dirigente scolastico con funzione di coordinamento, funge da segretario verbalizzante un docente membro del collegio stesso individuato dal dirigente scolastico. Si riunisce in orario di servizio fuori dall'orario d'insegnamento. Il collegio dei docenti, specie negli istituti comprensivi, può essere suddiviso in dipartimenti qualora dovesse essere necessario discutere e deliberare un qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico. Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o d'istituto. Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap. Adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti alunni. Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento. Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

<b>COMMISSIONE PATTI FORMATIVI</b>	<b>N 2 DOCENTI</b>	Tali figure sono state assegnate con delibera n 13 del collegio n 2 del 27/09/2024. Il compito principale della Commissione è l'ammissione dell'adulto al periodo didattico, cui chiede di accedere, avendone titolo. La Commissione ha altresì il compito di definire/ratificare il Patto formativo individuale. Il Patto rappresenta un contratto condiviso e sottoscritto dall'adulto, dalla Commissione e dal Dirigente del CPIA, con il quale viene formalizzato il percorso di studio personalizzato (PSP) relativo al periodo didattico del percorso richiesto all'atto dell'iscrizione. Dall'anno scolastico 16/17 le commissioni dei tre CPIA provinciali stanno programmando un percorso condiviso su formazione a distanza, riconoscimento dei crediti, stesura patti formativi, registro on-line.
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	<b>N 8 DOCENTI</b> <b>N 2 PERSONALE ATA</b> <b>N 8 ALUNNI</b>	Il consiglio d'Istituto risulta composto dai rappresentati dei corsisti (con diritto di voto se maggiorenni), dei rappresentanti dei docenti e dei rappresentanti del personale ATA. E' preseduto da un Presidente, eletto dal consiglio stesso nella sua prima seduta di insediamento scelto nella componente corsisti. Funzioni che svolge il consiglio d'Istituto sono: Elabora e adotta indirizzi generali della scuola Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo Adotta il Piano annuale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio docenti Adotta il regolamento d'istituto e tutti gli altri regolamenti della scuola Delibera l'acquisto dei beni necessari alla scuola Delibera la partecipazione alle attività extrascolastiche Delibera la partecipazione della scuola a reti di scuola, accordi di programma, progetti che prevedano atti di partenariato Indica i criteri per l'organizzazione dell'orario scolastico Adotta con delibera i libri di testo Adotta con delibera il calendario scolastico ed eventuali periodi di sospensioni delle attività scolastiche Autorizza eventuali chiusure prefestive.
<b>FIGURE ANTINCENDIO</b>	<b>N 1 DOCENTE</b> <b>N 2 COMPONENTE PERSONALE ATA</b>	Insieme agli Addetti al Primo Soccorso, gli Addetti antincendio compongono la Squadra di Emergenza Aziendale come previsto dal D. Lgs. 81/08; essi non si sostituiscono ai VVF, ma intervengono tempestivamente per identificare l'emergenza, tentare se possibile di spegnere l'incendio ed assistere i soccorsi esterni.

<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<b>N 1 DOCENTE N 2 PERSONALE ATA</b>	<p>La Commissione è stata individuata con delibera n 10 del collegio n 2 del 08/10/2025. I compiti della Commissione sono: funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</p> <p>operazioni preliminari: 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario, 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori, 3) riceve le liste elettorali, 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale, 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste, 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati, 7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.</p> <p>operazioni elettorali 1) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori, 2) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni, 3) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio, 4) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali, 5) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.</p> <p>operazioni di scrutinio 1) raccoglie i dati elettorali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati, 2) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti, 3) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati, 4) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.</p>
<b>COMMISSIONE PTOF/RAV/NIV</b>	<b>N 03 DOCENTI</b>	<p>I componenti di tali Commissioni sono stati individuati con delibera n 10 del collegio n 2 del 08/10/2025. Tale Commissione redigere il Piano dell'Offerta Formativa Triennale, produce azioni che riguardano l'aggiornamento del RAV e del NIV tenuto conto delle priorità strategiche dell'Istituto da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti; rileva i reali bisogni degli utenti e dei docenti per formulare proposte adeguate e assistere nel monitoraggio di tutte le attività. Il RAV fornisce una rappresentazione della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento e costituisce inoltre la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento.</p>

<b>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI</b>	<b>N 03 DOCENTI</b>	Tali figure sono state individuate con delibera n 10 del collegio n 2 del 08/10/2025. Compiti di maggiore rilievo del Comitato di valutazione, dalla sua istituzione, sono: la valutazione del periodo di prova del personale docente, dovendo tener conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni.
<b>TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI PROVA</b>	<b>N 02 DOCENTI</b>	Le figure di tutor dei docenti in anno di prova sono state individuate con delibera n 11 del collegio n 2 del 08/10/2025. Il tutor del docente neoimmesso in ruolo orienta, accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative e diventando a sua volta protagonista di un processo formativo.
<b>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	Definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico. Organizza corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico, tiene aggiornate le varie schede del registro e altro. Questa figura è stata individuata con delibera n 10 del collegio n 2 del 08/10/2025
<b>MOBILITY MANAGER</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	Questa figura ha il compito di promuovere una maggiore sostenibilità negli spostamenti casa scuola casa sia del personale scolastico che degli alunni. Tale incarico è stato assegnato con delibera n 09 del collegio dei docenti n 10 del collegio n 2 del 08/10/2025
<b>RLS</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	Questa figura è stata assegnata con delibera n 10 del collegio n 2 del 08/10/2025. le funzioni di tale figura sono: garantire il rispetto delle norme di salute e sicurezza, di indagare su incidenti e inconvenienti e di ispezionare le aree di lavoro. Svolge inoltre un ruolo importante nella formazione dei lavoratori sui rischi e sulle procedure di salute e sicurezza.
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>		Questo incarico è stato assegnato con delibera n 10 del Collegio dei docenti n 02 del 10/09/2024, le funzioni di quest'organo, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, sono legate all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. Nello specifico: decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

<b>COMMISSIONE PER L'INCLUSIONE, BULLISMO, CYBERBULLISMO</b>	<b>N 03 DOCENTI</b>	Le funzioni dei referenti per l'inclusione sul sostegno sono: curare il rapporto con gli Enti e le strutture del territorio che operano a favore degli studenti con BES supportare i Team della scuola per l'individuazione di casi di alunni BES; raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione)aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; partecipare ai Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente PTOF di Istituto. aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES. Tali incarichi sono stati assegnati con delibera n 10 del collegio n 2 del 08/10/2025
<b>REFERENTI TERRITORIO</b>	<b>N 02 DOCENTI</b>	Queste figure sono state assegnata con delibera n 10 del collegio n 2 del 08/10/2025. le funzioni di tale figura sono di mantenere i rapporti con il territorio con le scuole, i comuni, con altri enti tipo uffici del lavoro, biblioteche, oratori e altro per promuovere l'offerta formativa del Cpi e organizzare attività di accoglienza dei potenziali corsisti del Cpi.
<b>REFERENTE INTERNALIZZAZIONE DELLA SCUOLA</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	<p>La figura dell'internazionalizzazione della scuola promuove la crescita degli studenti in un contesto globale attraverso attività che integrano dimensioni internazionali, interculturali e sovranazionali. Ciò si traduce nell'organizzazione di scambi culturali e di mobilità, nello sviluppo di competenze linguistiche e nella partecipazione a progetti internazionali per formare cittadini consapevoli e aperti.</p> <p>Attività principali della figura di internazionalizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di scambi e mobilità: Gestisce e facilita la partecipazione a programmi di scambio, come Erasmus+, che permettono a studenti e docenti di vivere esperienze all'estero.</li> <li>• Sviluppo di competenze linguistiche: Potenziamento delle lingue straniere attraverso corsi specifici e certificazioni.</li> <li>• Progetti internazionali: Coordina progetti di cooperazione con scuole partner in altri paesi, sviluppando collaborazioni e reti internazionali.</li> <li>• Cultura e cittadinanza: Promuove eventi e attività che favoriscono la comprensione tra culture, la sensibilizzazione a tematiche interculturali e lo sviluppo di una cittadinanza globale.</li> <li>• Inclusione: Supporta l'integrazione degli studenti stranieri attraverso attività di accoglienza e orientamento linguistico-culturale.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovazione didattica: Introduce metodologie di insegnamento innovative e flessibili, integrando l'apprendimento in aula con esperienze pratiche sul campo</li> </ul>
<b>COMMISSIONE REGOLAMENTI</b>	<b>N 02 DOCENTI</b>	<p>La commissione regolamenti in una scuola elabora e aggiorna il regolamento d'istituto, documento che stabilisce le regole di comportamento, organizzative e i diritti/doveri di studenti, docenti e genitori. Si occupa anche di analizzare le esigenze della scuola, garantendo la partecipazione di tutte le componenti per creare un clima di collaborazione e senso di responsabilità condivisa.</p> <p>Compiti e funzioni della commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e aggiornamento del regolamento: definisce le norme di funzionamento della scuola, come le regole di comportamento, l'organizzazione degli spazi, l'uso delle attrezzature e le procedure disciplinari.</li> <li>• Analisi delle esigenze: valuta le necessità specifiche dell'istituto, tenendo conto di nuove normative, evoluzioni pedagogiche e richieste della comunità scolastica.</li> <li>• Garanzia di partecipazione: include rappresentanti di diverse figure (docenti, genitori, personale ATA) per assicurare che il regolamento risponda alle esigenze di tutti.</li> <li>• Promozione della collaborazione: facilita il dialogo e la collaborazione tra le diverse componenti, favorendo il senso di appartenenza e responsabilità condivisa.</li> <li>• Coordinamento e redazione: collabora con altri organi, come il Collegio dei Docenti, per la definizione di obiettivi didattici e la redazione del curricolo e delle griglie di valutazione.</li> <li>• Progettazione di attività: può essere incaricata di progettare attività scolastiche e parascolastiche, come viaggi d'istruzione o corsi di recupero</li> </ul>
<b>FIGURA ASPP</b>	<b>N 1 DOCENTE</b>	<p>L'ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione) affianca l'RSPP (Responsabile del Servizio) supportandolo nella valutazione dei rischi, nell'elaborazione di misure preventive e protettive e nella progettazione di procedure di sicurezza. Ha inoltre compiti di informazione e formazione dei lavoratori e partecipa alla riunione periodica annuale (se prevista).</p> <p>Funzioni principali dell'ASPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nella valutazione dei rischi: Aiuta l'RSPP a individuare i fattori di rischio e a redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), fornendo un contributo basato sulla conoscenza specifica dell'ambiente lavorativo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione delle misure di sicurezza: Collabora alla progettazione delle misure preventive e protettive necessarie e alla definizione dei sistemi di controllo per verificarne l'efficacia.</li> <li>• Redazione di procedure: Contribuisce a sviluppare le procedure di sicurezza da seguire per le varie attività aziendali.</li> <li>• Informazione e formazione: Propone e partecipa alla stesura di programmi di informazione e formazione per i lavoratori sui rischi e sulle misure di sicurezza.</li> <li>• Partecipazione alle riunioni: Può partecipare alla riunione periodica annuale prevista per le aziende con più di 15 dipendenti.</li> <li>• Informazione diretta ai lavoratori: Fornisce ai lavoratori le informazioni necessarie sui rischi specifici e sulle misure di sicurezza da adottare.</li> <li>• Monitoraggio e miglioramento: Monitora l'efficacia delle misure di sicurezza implementate e raccoglie feedback per proporre eventuali miglioramenti.</li> </ul>
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	N 02 DOCENTI	<p>Il referente per l'educazione civica nella scuola ha la funzione di coordinare l'insegnamento, favorendo la progettazione, l'attuazione e la verifica delle attività didattiche. I suoi compiti principali includono: supportare i docenti attraverso consulenza e formazione, garantire la coerenza con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e monitorare l'efficacia dei percorsi realizzati. Inoltre, deve curare il raccordo organizzativo interno e promuovere la collaborazione con enti e istituzioni esterne, oltre a supportare la valutazione del percorso degli studenti e a presentare una relazione finale al Collegio Docenti.</p> <p>Funzioni e compiti principali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento: Gestisce il coordinamento generale di tutte le attività di educazione civica all'interno dell'istituto, dall'ideazione alla realizzazione.</li> <li>• Supporto ai docenti: Offre supporto, consulenza e formazione ai colleghi per facilitare l'implementazione dell'insegnamento e lo sviluppo di progetti multidisciplinari.</li> <li>• Coerenza e pianificazione: Assicura che i percorsi di educazione civica siano in linea con gli obiettivi del PTOF e promuove la partecipazione a concorsi, convegni e seminari.</li> <li>• Monitoraggio e valutazione: Monitora l'andamento delle attività per valutarne l'efficacia e la funzionalità, raccogliendo elementi che contribuiscono alla valutazione finale degli studenti.</li> <li>• Relazione e rendicontazione: Redige una relazione finale da presentare al Collegio Docenti, evidenziando risultati raggiunti e aree di miglioramento.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione esterna: Gestisce i rapporti con soggetti esterni qualificati, come enti e associazioni, supervisionando le varie fasi di attività e collaborazione.</li> <li>• Promozione della cittadinanza attiva: Lavora per rafforzare la collaborazione con le famiglie, promuovendo la partecipazione consapevole alla vita civica e sociale e integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> <li>• Rapporto con il Ministero: Può occuparsi di curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica del Ministero, condividendo esperienze di eccellenza</li> </ul>
REFERENTE SITO DELLA SCUOLA	N 1 DOCENTE	<p><b>La funzioni del referente del sito web scolastico:</b> comprendono un insieme ampio e articolato di responsabilità. Tra queste rientrano la gestione quotidiana e l'aggiornamento costante dei contenuti presenti sul portale, la pubblicazione puntuale di notizie, circolari, eventi e documenti ufficiali, nonché il monitoraggio della correttezza e della coerenza delle informazioni divulgate. Un altro compito fondamentale riguarda il supporto tecnico, che include la segnalazione e la risoluzione di eventuali problemi funzionali, il dialogo con i fornitori esterni e la supervisione degli interventi di manutenzione. Il referente garantisce anche che il sito sia sempre accessibile, intuitivo e conforme alle normative vigenti in materia di trasparenza e accessibilità digitale. In questo modo il sito web scolastico diventa una <b>risorsa informativa chiara, aggiornata e facilmente fruibile</b> per studenti, famiglie, personale della scuola e per l'intera comunità educativa.</p>
COMITATO DI VALUTAZIONI DOCENTI IN ANNO DI PROVA	N 3 DOCENTI	I compiti principali del Comitato di valutazione sono: esprimere un parere sul superamento dell'anno di prova dei docenti neoassunti, basandosi sul colloquio e sul portfolio professionale. Questo parere è obbligatorio ma non vincolante per il Dirigente Scolastico, che ha l'ultima parola. Il comitato partecipa anche alla definizione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti e alla valutazione del servizio, quando richiesta
COMMISSIONE TEST PREFETTURA	N 1 DOCENTE	Periodicamente, il docente membro della commissione incaricata dei test per la Prefettura si riunisce con gli altri rappresentanti dei CPIA della provincia di Brescia. Durante questi incontri collegiali, il gruppo di lavoro si dedica alla progettazione, alla revisione e all'aggiornamento delle prove di livello A2, assicurandone la coerenza con le linee guida ministeriali e con gli obiettivi formativi previsti dal DM 2010. I test così elaborati vengono poi somministrati ai candidati nelle diverse sessioni d'esame che si tengono regolarmente presso i vari CPIA del territorio, su specifico mandato della Prefettura.”