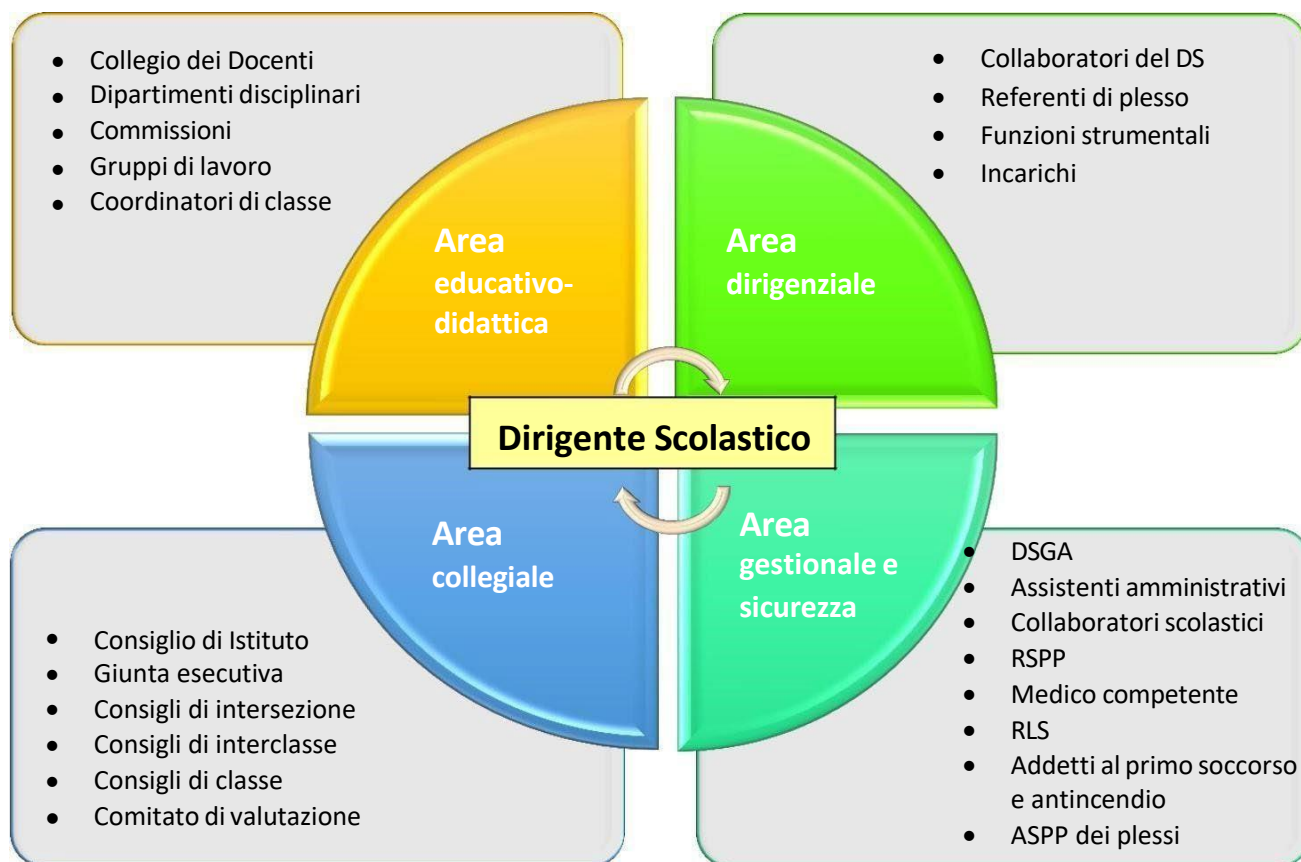


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

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



AREA DIRIGENZIALE

❖ **Dirigente scolastico: Maddalena Pappalardo**

Compiti:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. [2]
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. [2]
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

❖ **Collaboratore con funzione vicaria: DOCENTE**

Compiti:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Segretario verbalizzante dei collegi docenti.
- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).
- Partecipare al Nucleo Interno di Valutazione.
- Partecipa allo Staff di direzione;
- Collabora con il DS alla preparazione dei Collegio docenti;
- Collabora con il DS alla stesura del Piano Annuale delle Attività, della Formazione e del PTOF;
- Assicura il coordinamento tra l'azione pedagogica e quella didattica dell'Istituto nelle sue articolazioni;
- Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti organizzativi;
- Collabora per la formazione delle classi e fornisce indicazioni al DS circa l'assegnazione delle cattedre ai docenti
- Coordina le attività dei referenti di plesso per le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti;
- Cura la modulistica per l'Istituto, raccordandosi con il Dirigente e la DSGA;
- Collabora alla redazione delle circolari
- Mantiene i rapporti con i docenti dell'Istituto in collaborazione con i referenti di plesso, in assenza del DS;
- Mantiene i rapporti con le Funzioni Strumentali e le commissioni di Istituto, ne monitora l'efficacia e
- individua eventuali strategie migliorative;
- Collabora alla redazione dei Progetti d'Istituto;



- Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica;
- Cura i rapporti con gli Organi collegiali
- Coordina le attività progettuali da un punto di vista didattico e organizzativo;
- Svolge tutte le attività in stretta collaborazione con il DS a cui rende conto dell'attività svolta
- Partecipa a convegni e corsi di formazione inerenti l'incarico;
- Supporta l'area didattica;

❖ **Referenti di plesso**

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
DOCENTE 1	Scuola dell'infanzia via Briantea
DOCENTE 2	Scuola dell'infanzia via Zezio
DOCENTE 3	Scuola dell'infanzia Sant'Elia
DOCENTE 4	Scuola primaria Gobbi
DOCENTE 5	Scuola primaria via Fiume
DOCENTE 6	Scuola primaria via XX settembre
DOCENTE 7	Scuola secondaria di I grado
DOCENTE 8	Succ. Scuola secondaria di I grado

Compiti:

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso.
- Sono responsabili dell'inventario in quanto sub-consegnatari del materiale.
- Presiedono i Consigli di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico.
- Curano i rapporti con le famiglie (anche per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, ecc.).
- Tutelano la salute degli alunni e del personale (es: sono tenuti a segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si verifica nella scuola).
- Distribuiscono le circolari e la posta.
- Verificano quotidianamente le assenze e le sostituzioni.
- Gestire i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, in costante raccordo con il Dirigente Scolastico.
- Vigilano sul rispetto del Regolamento d'istituto.
- Partecipano alle riunioni periodiche di staff.

❖ **Funzioni Strumentali**

CONTINUITA': DOCENTE

Compiti:

- Coordina attività di accoglienza e conoscenza degli alunni in ingresso nei vari ordini di scuola;
- Promuovere e coordinare progetti di continuità verticale tra i tre ordini di scuola;
- Presiede la commissione continuità e orientamento;
- Promuove, coordina e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, anche di rete, per confrontare



percorsi formativi, obiettivi di apprendimento, sviluppo delle competenze, metodologie e modalità di verifica e valutazione al fine di organizzare e realizzare curricula verticali.

- Coordina gli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) al fine di raccogliere e fornire informazioni utili per la formazione delle classi.
- Coordina la formazione delle classi, predispone i necessari atti per l'inserimento in itinere degli alunni.
- Favorisce momenti di confronto tra docenti dei diversi ordini per la condivisione di criteri educativi e valutativi;
- Cura la raccolta e la condivisione di documentazione utile al passaggio di informazioni;
- Collabora con la funzione strumentale Orientamento per la costruzione di percorsi di raccordo;
- Monitora e valuta gli esiti delle attività di continuità.
- Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc.) e a fronte di possibili finanziamenti.
- Incontra i docenti F.S. delle altre aree, secondo un calendario concordato, per realizzare l'effettivo coordinamento dell'offerta formativa.
- Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- Predispone le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

ORIENTAMENTO: DOCENTE

Compiti:

- Promuove e coordina le attività e/o i progetti di orientamento / integrazione alunni al fine di favorire il successo formativo di ogni alunno.
- Coordina le attività di orientamento per gli alunni della scuola secondaria di primo grado;
- Promuove iniziative e incontri informativi rivolti agli alunni e alle famiglie sulle opportunità formative del territorio;
- Cura i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado e gli enti di formazione professionale;
- Organizza momenti di autovalutazione e riflessione sulle competenze e gli interessi degli alunni;
- Collabora nella commissione continuità e orientamento e con i docenti delle classi ponte per favorire la transizione scolastica;
- Monitora e documenta le azioni di orientamento, predisponendo la rendicontazione finale per il Collegio dei docenti.
- Promuove, coordina e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, anche di rete, per confrontare percorsi formativi, obiettivi di apprendimento, sviluppo delle competenze, metodologie e modalità di verifica e valutazione al fine di organizzare e realizzare curricula verticali.
- Individua enti, associazioni, agenzie educative, per attivare eventuali / progetti di orientamento.
- Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc.) e a fronte di possibili finanziamenti.



- Incontra i docenti F.S. delle altre aree, secondo un calendario concordato, per realizzare l'effettivo coordinamento dell'offerta formativa.

INCLUSIONE – DISABILITA': DOCENTE

Compiti:

- Promuove la cultura dell'inclusione ispirata all'Universal Design for Learning. Favorisce una comunicazione accogliente, efficace, in grado di promuovere azioni inclusive consapevoli, coerenti, omogenee.
- Attiva e mantiene una rete di comunicazione tra le varie agenzie educative e le strutture socio-sanitarie che interagiscono con gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- Coordina e supporta gli insegnanti per le attività di sostegno nella compilazione e nella gestione dei documenti degli alunni con disabilità e della Piattaforma COSMI.
- Supporta l'area amministrativa nelle azioni connesse alla gestione anagrafica e documentale degli alunni con disabilità.
- Collabora con il Dirigente Scolastico all'elaborazione del Piano dell'Inclusione.
- Coordina la commissione inclusione e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.
- Coordina, in collaborazione con gli insegnanti per le attività di sostegno, gli orari e le attività delle Assistenti alla comunicazione e alle relazioni sociali.
- Calendarizza e organizza i G.L.O.; sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.
- Propone azioni formative sui temi dell'Inclusione scolastica.
- Interagisce e collabora con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Referenti di Plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- Partecipa alle riunioni di staff (su convocazione).
- Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- Predispose le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

MULTIMEDIALITA': DOCENTE

Compiti:

- Coordina e promuove la diffusione dell'innovazione digitale anche attraverso il costante aggiornamento del curricolo digitale
- Stimola e coordina la formazione del personale scolastico, organizza e anima laboratori formativi, senza necessariamente ricoprire il ruolo di formatore, ma favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica.
- Sensibilizza su temi cruciali come la cittadinanza digitale, la sicurezza online, l'uso consapevole dei social network e la lotta al cyberbullismo in collaborazione col Referente per il bullismo e Cyberbullismo.



- Individua e propone soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili per migliorare la didattica, coerenti con le specifiche esigenze dell'Istituto.
- Diffonde buone pratiche digitali già sperimentate con successo all'interno della scuola o in altre realtà.
- Collabora con altre figure, come il Team Digitale per l'Innovazione e l'assistenza tecnica, per implementare le innovazioni.
- Progetta e gestisce progetti legati ai fondi europei (PN, PNRR) che riguardano l'innovazione digitale.
- Ricopre il ruolo di Animatore Digitale.
- Coordina il Team Digitale
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area.
- Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

INCLUSIONE – DSA e altri BES: DOCENTE

Compiti:

- Promuove la cultura dell'inclusione ispirata all'Universal Design for Learning. Favorisce una comunicazione accogliente, efficace, in grado di promuovere azioni inclusive consapevoli, coerenti, omogenee.
- Attiva e mantiene una rete di comunicazione tra le varie agenzie educative e le strutture socio-sanitarie che interagiscono con gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- Coordina e supporta gli insegnanti nella gestione della Piattaforma COSMI-PDP.
- Supporta l'area amministrativa per le azioni connesse alla gestione anagrafica e documentale degli alunni certificati DSA, altri BES e Stranieri.
- Collabora con il Dirigente Scolastico all'elaborazione del Piano dell'Inclusione.
- Partecipa alla Commissione inclusione.
- Coordina i gruppi di lavoro interni sulle tematiche connesse alla Funzione Strumentale.
- Coordina l'eventuale stesura, gestione e monitoraggio di progetti relativi all'integrazione degli alunni stranieri e altri BES.
- Partecipa alle riunioni di staff (su convocazione).
- Interagisce e collabora con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Referenti di Plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- Predispone le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.



- Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

COORDINAMENTO DIDATTICO-ORGANIZZATIVO: DOCENTE

Compiti:

- Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di "buone pratiche" metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale
- Svolge attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
- Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti
- Aggiorna i documenti e il curriculum verticale dell'Istituto sotto le direttive del Dirigente scolastico, alla luce dei cambiamenti normativi in atto
- Coordina le attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Partecipa al Nucleo interno di valutazione
- Coordina la commissione del coordinamento didattico
- Supporta i docenti nella progettazione curricolare e nell'allineamento ai traguardi di competenza;
- Monitora le attività didattiche e organizzative in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento;
- Raccoglie e sistematizza la documentazione didattica per la rendicontazione.

COORDINAMENTO ATTIVITA' MUSICALI:

DOCENTE Compiti:

- Raccoglie dati circa le attività musicali dell'I. C.:
 - S. S. I° grado: Numero alunni – strumenti – monte ore; S. P. e S. I: numero alunni impegnati in attività musicali della scuola e non
 - ricognizione delle agenzie esterne che hanno in corso progetti di attività musicali all'interno dell'Istituto
- Raccoglie e verifica, d'accordo con il D. S., i progetti di Istituto
- Raccoglie e verifica, d'accordo con il D. S., i progetti di agenzie esterne
- In accordo con il D. S., realizza progetti deliberati dal C. D.
- Partecipa a incontri di formazione
- Gestisce l'aula di musica e i locali in cui vengono depositati strumenti e materiali.
- Coordina le attività dell'indirizzo musicale, ovvero:
 - programmi di lavoro dei singoli docenti
 - Individuazione delle linee di lavoro comune ai diversi docenti/strumenti in accordo con quanto deciso in sede di riunione di dipartimento – e con il D. S.
 - Progettazione e realizzazione eventi musicali di Istituto (anche con il coinvolgimento delle diverse realtà di Istituto)
 - Ricognizione, controllo e interventi di mantenimento in efficienza della dotazione strumentale dell'istituto.

INTERCULTURA: DOCENTE

Compiti:

- Cura delle relazioni ed incontri coi Soggetti/ Reti esterni che operano in campo dell'accoglienza scolastica collegata a fenomeni di immigrazione (Mediatori e facilitatori linguistici, ufficio immigrati)
- Partecipa agli incontri di rete;
- Partecipa alla commissione inclusione;
- Monitora la presenza di alunni stranieri e predispone schede di rilevazione delle componenti linguistiche ed eventuali altre abilità di base dell'alunno straniero neo- arrivato;
- Promuove ed attiva laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando, dove necessario il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione;
- Stimola la realizzazione di progetti di integrazione aventi lo scopo di diffondere il principio dell'intercultura, la conoscenza degli stili di vita e delle tradizioni dei paesi del mondo.
- Coordinare i progetti di educazione interculturale e le attività di accoglienza;
- Predisporre e aggiornare protocolli di accoglienza e percorsi individualizzati di inserimento, all'interno del protocollo Intercultura d'Istituto;
- Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie;

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Area gestionale

❖ Direttore SGA: Leonardo Castore

Compiti:

- direzione del personale ATA;
- organizzazione dei servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo;
- predisposizione delle varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora;
- pianificazione di ogni attività richiesta dal Dirigente scolastico;
- attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale della scuola;
- elaborazione di piani di studio che richiedono specifica specializzazione professionale;
- incarichi di tipo ispettivo nell'ambito delle istituzioni scolastiche;
- inventario dei beni mobili.

❖ Assistenti amministrativi

N. 2 ASSISTENTI: gestione personale docente, comunicazione interna ed esterna

N. 1 ASSISTENTE: gestione personale ATA, comunicazione interna ed esterna

N. 2 ASSISTENTI:: gestione alunni infanzia, primaria e secondaria, alunni BES

N. 2 ASSISTENTI: protocollo, supporto gestione personale, comunicazione interna ed esterna



N. 1 ASSISTENTE: contabilità, affari generali

N. 1 ASSISTENTE: supporto contabilità

❖ **Collaboratori scolastici**

Cognome	Nome	plesso
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Gramsci
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Gramsci
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Gramsci
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Gramsci
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Gramsci
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Gramsci
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Briantea
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Briantea
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Briantea
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Sant'Elia
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Sant'Elia
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Zezio
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Zezio
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Fiume
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Fiume
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Fiume
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via Fiume
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via XX Settembre
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via XX Settembre
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Via XX Settembre
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Gobbi
COLLABORATORE	SCOLASTICO	Gobbi
COLLABORATORE	SCOLASTICO	succursale
COLLABORATORE	SCOLASTICO	succursale

Compiti:

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Sicurezza

❖ **Servizio di prevenzione e protezione**

Docente	Plesso
DOCENTE	Scuola Infanzia via Zezio
DOCENTE	Scuola dell'infanzia Sant'Elia



DOCENTE	Scuola Infanzia via Briantea
DOCENTE	Scuola Primaria Gobbi
DOCENTE	Scuola Primaria via XX settembre
DOCENTE	Scuola Primaria via Fiume
DOCENTE	Scuola Secondaria G. Parini
DOCENTE	Succursale G. Parini

Compiti:

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo
- dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

❖ Squadre antincendio

Docente	Plesso
DOCENTE - CS	Scuola Infanzia via Zezio
DOCENTE - CS	Scuola dell'infanzia Sant'Elia
DOCENTE - CS	Scuola Infanzia via Briantea

DOCENTE - CS	Scuola Primaria Gobbi
DOCENTE - CS	Scuola Primaria via XX settembre

DOCENTE - CS	Scuola Primaria via Fiume
DOCENTE - CS	Scuola Secondaria G. Parini
DOCENTE - CS	Succursale G. Parini

Addetto designato alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. 2 settembre 2021. L'addetto antincendio è responsabile, nell'ambito dell'istituto scolastico, della **prevenzione e gestione del rischio incendio** e della **tutela della sicurezza delle persone** presenti nei locali scolastici.

Compiti

- **Sorveglianza preventiva:** verifica periodica dello stato di efficienza delle vie di esodo, delle porte antipanico, della segnaletica di sicurezza e dell'illuminazione di emergenza.
- **Controllo presidi antincendio:** accertamento della presenza e della funzionalità di estintori, idranti, pulsanti di allarme e sistemi di rilevazione fumi.
- **Collaborazione alla gestione della sicurezza:** supporta il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nell'attuazione del piano di emergenza e nelle esercitazioni di evacuazione.
- **Intervento in caso di emergenza:** in presenza di incendio o principio d'incendio:
 - attiva immediatamente l'allarme secondo le procedure previste;
 - avvisa i soccorsi esterni (Vigili del Fuoco) o collabora all'avviso;
 - interviene, se possibile senza rischi personali, con i mezzi di estinzione disponibili;
 - coordina l'evacuazione del settore di competenza, garantendo il deflusso ordinato delle persone verso i punti di raccolta;
- **collabora con il Coordinatore dell'emergenza** per la verifica delle presenze e la messa in sicurezza delle aree.
- Partecipa alle **prove di evacuazione** e agli incontri di formazione/informazione organizzati dall'istituto.
- Mantiene **rapporti di collaborazione con il RSPP**, con il **Dirigente Scolastico** e con il **referente della sicurezza** di plesso.
- Segnala tempestivamente eventuali anomalie, guasti o situazioni di pericolo che possano aumentare il rischio d'incendio.
- L'addetto antincendio deve essere in possesso di **formazione specifica** conforme al livello di rischio dell'istituto (basso, medio o elevato), con aggiornamento periodico come previsto dal D.M. 2 settembre 2021.
- L'addetto antincendio svolge le proprie mansioni sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e del RSPP, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle procedure del piano di emergenza. È tenuto a mantenere la calma e a garantire la massima collaborazione con gli altri addetti alle emergenze.

❖ Addetti al Primo Soccorso

Docente	Plesso
DOCENTE - CS	Scuola Infanzia via Zezio
DOCENTE - CS	Scuola dell'infanzia Sant'Elia
DOCENTE - CS	Scuola Infanzia via Briantea

DOCENTE - CS.	Scuola Primaria Gobbi
DOCENTE - CS	Scuola Primaria via XX settembre
DOCENTE - CS.	Scuola Primaria via Fiume
DOCENTE - CS	Scuola Secondaria G. Parini
DOCENTE - CS	Succursale G. Parini

L'Addetto designato al primo soccorso e alla gestione delle emergenze sanitarie ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 18 e 45, e del D.M. 15 luglio 2003 n. 388.

L'addetto al primo soccorso è incaricato di **prestare assistenza immediata** a chiunque si trovi in condizione di malore o infortunio all'interno dei locali scolastici, in attesa dell'intervento dei soccorsi qualificati.

Compiti:

- **Intervento tempestivo** in caso di emergenza sanitaria (malore, trauma, incidente, ecc.), prestando le prime cure secondo quanto previsto dalla formazione ricevuta.
- **Allerta dei soccorsi esterni** (118 o Numero Unico di Emergenza 112), fornendo informazioni chiare su luogo, natura dell'emergenza e condizioni dell'infortunato.
- **Assistenza in attesa dei soccorsi:** mantiene la persona in sicurezza e sotto osservazione, evitando manovre improprie e favorendo un ambiente calmo e protetto.
- **Collaborazione durante l'intervento** dei sanitari esterni, agevolando l'accesso ai locali e fornendo informazioni utili sull'accaduto.
- **Compilazione della scheda di intervento** o della segnalazione d'infortunio, secondo le procedure previste dall'Istituto.



- **Controllo del materiale sanitario** presente nei presidi di primo soccorso (cassetta o pacchetto di medicazione), verificandone periodicamente la completezza, la scadenza dei presidi e segnalando eventuali integrazioni necessarie.
- Collabora con il **Dirigente Scolastico**, il **RSPP** e il **referente per la sicurezza** nella definizione e nell'attuazione del **Piano di Primo Soccorso** e delle procedure di emergenza.
- Partecipa alle **prove di evacuazione** e agli incontri informativi sulla sicurezza.
- Coordina il proprio intervento con quello dell'**Addetto Antincendio** e del **Coordinatore dell'Emergenza**, garantendo una gestione integrata della situazione di rischio.

L'addetto al primo soccorso deve essere in possesso di **formazione specifica**, come previsto dal D.M. 388/2003, commisurata al gruppo di rischio dell'Istituto (A, B o C), con **aggiornamento periodico triennale**. È tenuto a mantenere costantemente aggiornate le proprie conoscenze in materia di tecniche di primo soccorso e utilizzo dei presidi sanitari.

L'addetto al primo soccorso:

- opera in conformità con le procedure del **Piano di Emergenza dell'Istituto**;
- **non sostituisce il personale sanitario**, ma interviene per ridurre i rischi e fornire assistenza immediata;
- mantiene la calma, favorisce l'ordine e la sicurezza dei presenti;
- riferisce ogni intervento al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

❖ BLSD: DOCENTI INCARICATI

PLESSO	NOME	COGNOME
Via Gramsci	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
Magenta/Viganò	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
Via Fiume	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO



	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO
	INCARICATO	INCARICATO

❖ **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:**
Arch.

Compiti:

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

❖ **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**
Franco Bomparola

Compiti:

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

❖ **Medico competente:** **dott. Carlo Gaffuri**

Compiti:

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi
- Partecipazione alla riunione periodica

AREA COLLEGALE

❖ **Consiglio d'Istituto (in scadenza – da aggiornare dopo le elezioni del mese di novembre 2025)**

Componente genitori: Cuteri Roberta, Della Tommasa Denise, Torri Matteo, Radaelli Roberta, Pusterla Cristiano, Donegana Lorenzo, Camponovo Carlo.

Componente docenti: Malanchin Silvia, Palumbo Andrea, Di Pietro Ilaria, Montuori Gabriella, Dall'Antonia Monica, La Ventura Marcella, Berardi Virginia, De Vivo Patrizia.

Componente ATA: Bellucci Giuseppe Antonio, Danese Giuseppe.

Membro di Diritto: Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

❖ **Giunta esecutiva**

Dirigente Scolastico: Maddalena Pappalardo

DSGA: Leonardo Castore

componente genitori: Roberta Cuteri, Lorenzo Donegana

componente docente: Andrea Palumbo

componente personale ATA: Giuseppe Antonio Bellucci.

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.



❖ Organo di garanzia

Componente genitori: Denise Della Tommasa, Roberta Cuteri

Componente docente: Silvia Malanchin, Andrea Palumbo.

Competenze

L'Organo di Garanzia scolastico decide sui **ricorsi** contro le sanzioni disciplinari e risolve i **conflitti** sull'applicazione dello [Statuto delle studentesse e degli studenti](#), agendo come arbitro terzo per garantire equità, verificando i vizi di procedura o merito, potendo confermare, modificare o revocare le sanzioni, e promuovendo il dialogo tra studenti, famiglie e scuola per risolvere i problemi e prevenire disagi.

❖ Comitato di valutazione dei docenti (triennio 2024/27)

Docenti:

Genitori:

Componente esterno:

Compiti:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

❖ Coordinatori dei Consigli

Interclasse (coordinatori di team)

PLESSO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTE
Via Fiume	1	A	DOCENTE
Via Fiume	1	B	DOCENTE
Via Fiume	2	A	DOCENTE
Via Fiume	2	B	DOCENTE
Via Fiume	3	A	DOCENTE
Via Fiume	3	B	DOCENTE
Via Fiume	4	A	DOCENTE
Via Fiume	4	B	DOCENTE
Via Fiume	5	A	DOCENTE
Via Fiume	5	B	DOCENTE
Via XX settembre	1	A	DOCENTE
Via XX settembre	1	B	DOCENTE



Via XX settembre	2	A	DOCENTE
Via XX settembre	2	B	DOCENTE
Via XX settembre	3	A	DOCENTE
Via XX settembre	3	B	DOCENTE
Via XX settembre	4	A	DOCENTE
Via XX settembre	4	B	DOCENTE
Via XX settembre	5	A	DOCENTE
Via XX settembre	5	B	DOCENTE
Gobbi	1	unica	DOCENTE
Gobbi	2	unica	DOCENTE
Gobbi	3	unica	DOCENTE
Gobbi	4	unica	DOCENTE
Gobbi	5	A	DOCENTE
Gobbi	5	B	DOCENTE

Classe (coordinatori)

CLASSE	SEZIONE	DOCENTE	CLASSE	SEZIONE	DOCENTE
1	A	Anna Di Martino	1	D	DOCENTE
2	A	Luigia Chirico	2	D	DOCENTE
3	A	Cennamo Valentina	3	D	DOCENTE
1	B	Andrea Filisetti	1	E	DOCENTE
2	B	Stefania Altiero	2	E	DOCENTE
3	B	Elisa La Ferrara	3	E	DOCENTE
1	C	Sabrina Izzo	1	AS	DOCENTE
2	C	Valentina Cennamo	2	AS	DOCENTE
3	C	Rossana Casareale	3	AS	DOCENTE

Compiti:

- Presiede le riunioni del Consiglio in assenza e su delega del dirigente scolastico.
- Cura l'unitarietà tra i docenti del Consiglio al fine di garantire la sinergia delle azioni, la complementarietà tra le discipline, il raccordo dei percorsi formativi.
- Promuove e cura i rapporti con le famiglie: colloqui, comunicazioni scritte e telefoniche.
- Redige la programmazione consiliare, la relazione di fine anno della classe.
- Coordina l'organizzazione delle uscite didattiche della classe: compilano, consegnano e ritirano la modulistica relativa.
- Organizza la raccolta dei prodotti, individuati come particolarmente significativi, delle diverse attività e progetti e Collabora con i docenti FS area docenti nella predisposizione di forme e strumenti di documentazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito WEB d'Istituto (realizzazione di un archivio/documentazione d'istituto).
- Riunisce il consiglio di classe in seduta straordinaria stabilendone l'O.d.G. nei casi ritenuti urgenti e non procrastinabili.
- Segnala per iscritto le assenze degli alunni e i ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni, se



ripetuti e prolungati nel tempo.

- Comunica agli alunni e ai genitori le note negative riportate nel registro di classe e le eventuali sanzioni disciplinari deliberate dal consiglio di classe ai sensi del D.P.R. n°249 del 24/06/1998.
- Cura la compilazione della relazione, da trasmettere ai servizi socio-psico-pedagogico, nei casi di alunni con particolari problemi di apprendimento o di comportamento, consegnando la relazione medesima unitamente all'assenso dei genitori ai professori incaricati del coordinamento delle attività e cura della documentazione in relazione alla legge n° 104/92.
- Coordina e Verifica in merito al corretto espletamento delle operazioni relative alle valutazioni quadrimestrali ed agli esami conclusivi del I ciclo di istruzione.
- Segnala all'ufficio di presidenza ed ai docenti funzione strumentale ogni iniziativa che si ritiene utile per il buon andamento dell'attività educativa e didattica dell'istituto e la migliore realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

❖ **Collegio dei Docenti**

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche 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 D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

❖ **Commissioni, incarichi e figure di coordinamento**

Commissioni:

Nucleo interno di valutazione

Composto da: Antonio Passaseo, Irene Crusco, Michela De Vivo, Silvia Malanchin, Donatella Sitia e Daniela Musa.



Compiti:

- Cura l'attività di progettazione, redazione, pubblicazione (anche su piattaforma) del PTOF 2025-2028.
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla diffusione e monitoraggio dei documenti del Sistema Nazionale di Valutazione SNV (PTOF, RAV, PdM, Rendicontazione sociale), alla cura del dato, della valutazione e all'autovalutazione.
- Partecipa alle riunioni di staff (su convocazione).
- Redige materiali riguardanti le aree di competenza.
- Predispone le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Collabora al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendiconta il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

Continuità e Orientamento

Composto da: Daniele D'Elia, Nicoletta Mariotti, Alessia Tamburello, Gilda Gigante, Virginia Berardi, Cristina Cassella.

Compiti:

- si occupa, in generale, dei problemi attinenti la continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola dell'infanzia/Scuola primaria, Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola Secondaria di 1° grado/Scuola Secondaria di 2° grado).
- Pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire nell'alunno un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.
- Coadiuvare le FS Continuità e Orientamento nella realizzazione di quanto indicato nel rispettivo mansionario.

Inclusione

Composto da: Ylenia Erario, Cristina D'Elia, Ilaria Di Pietro, Lara Moscatelli, Rosalia Cappello, Eliana Foti, Lorena Bulgheroni.

Compiti:

- si occupa del coordinamento delle attività di integrazione degli allievi diversamente abili e di prevenzione del disagio scolastico.
- Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (legge 104/1992, art. 15, comma 2) dei singoli alunni
- inserimento alunni stranieri, mediatori culturali;
- progetta e realizza percorsi necessari per migliorare l'integrazione degli alunni stranieri da inserire o già inseriti nei diversi plessi, promuove progetti a carattere interculturale,
- predispone l'applicazione del protocollo di accoglienza.
- Coadiuvare le FS Area Inclusione nella realizzazione di quanto indicato nel rispettivo mansionario.



Coordinamento didattico

Composto da: Irene Crusco, Ilaria Di Pietro, Silvia Bruzzese, Gabriella Montuori, Elena Filareto.

Compiti:

- cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/ realizzazione di “buone pratiche” metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale.
- Coordina l’attuazione delle procedure per la rilevazione degli apprendimenti degli studenti (prove parallele).
- Coordina l’attuazione delle procedure per la rilevazione degli apprendimenti degli studenti (prove INVALSI).
- Coordina l’elaborazione della scheda di valutazione degli apprendimenti in collaborazione coi referenti del Registro Elettronico.
- Interagisce e collabora con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Referenti di Plesso, di dipartimento, i coordinatori e i referenti dei vari progetti.
- Coadiuvare la FS coordinamento didattico nella realizzazione di quanto indicato nel proprio mansionario.

Gruppo di Lavoro per l’inclusione (GLI)

Composto da:

Compiti:

- Analizzare i bisogni educativi e organizzativi dell’Istituto in tema di inclusione;
- Predisporre il Piano l’Inclusione e monitorarne l’attuazione;
- Predisporre il protocollo per l’accoglienza degli alunni con disabilità;
- Fornire consulenza ai docenti sui casi complessi;
- Favorire la condivisione di buone pratiche e strategie didattiche inclusive;
- Collaborare con il Dirigente e i servizi del territorio per la definizione dei progetti personalizzati;
- Monitorare l’efficacia degli interventi inclusivi.

Team digitale

Composto da:

Compiti:

- Controlla le attrezzature informatiche del plesso e segnalare all’assistente tecnico gli interventi da eseguire.
- Monitora lo stato di funzionamento dei vari laboratori informatici.
- Presta assistenza di base ai docenti per l’utilizzo delle tecnologie informatiche (pc, schermi digitali, stampanti).
- Incentiva l’uso di piattaforme digitali (Registro elettronico, Google Workspace, ecc.).
- Collabora alla stesura del documento di E-policy e del regolamento per l’utilizzo dell’Intelligenza



artificiale a scuola.

- Aggiorna il proprio profilo alla luce delle novità normative in atto (anche attraverso il sito di Generazioni connesse).

Referenti Sicurezza

Composto da:

Compiti:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e l'RSPP per l'attuazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- Promuovere la cultura della sicurezza tra alunni e personale;
- Predisporre e aggiornare il Piano di emergenza e evacuazione;
- Coordinare le prove di evacuazione nei diversi plessi;
- Verificare periodicamente le condizioni di sicurezza degli ambienti scolastici;
- Segnalare tempestivamente eventuali criticità strutturali o organizzative;
- Curare, in collaborazione con il collaboratore della DS, la formazione e informazione del personale in materia di sicurezza.

Internazionalizzazione

Composto da:

Compiti:

- Promuovere nei plessi dell'Istituto comprensivo il processo di internazionalizzazione
- Promuovere e realizzare iniziative di E-Twinning, formazione docenti, e, in caso di accreditamento, mobilità studenti, mobilità docenti
- Interagire e collaborare con i collaboratori del Dirigente Scolastico e i Referenti di Plesso al fine di programmare e coordinare i progetti di internazionalizzazione
- Redigere materiali riguardanti le aree di competenza.
- Predisporre le comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento.
- Collaborare al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.
- Rendicontare il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività svolte e ai risultati conseguiti.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO)

Composti del D.S. o dalla F.S. delegata, dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compiti:

- Redigere il PEI tenendo conto del profilo di funzionamento dell'alunno;
- Curare i rapporti con i diversi soggetti interessati anche per la stesura del PEI sulla piattaforma COSMI ICF



- Definire gli obiettivi educativi, didattici e relazionali;
- Stabilire modalità, tempi e strumenti di attuazione del progetto individuale;
- Monitorare periodicamente il percorso formativo dell'alunno;
- Valutare i progressi e aggiornare il PEI in itinere;
- Favorire il raccordo con i servizi sanitari, sociali e con la famiglia.

Incarichi

Referenti stesura orario:

Compiti:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e i collaboratori, l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- Tenere conto delle esigenze didattiche, logistiche e organizzative dell'Istituto;
- Gestire eventuali sostituzioni e variazioni orarie in collaborazione con la segreteria;
- Aggiornare l'orario in base alle assenze o ai progetti specifici;
- Comunicare tempestivamente le modifiche al personale interessato;
- Collaborare con i coordinatori di classe e con i referenti di plesso per il monitoraggio del funzionamento dell'orario.
- Predisporre il regolamento per la stesura dell'orario.

Referente bullismo e cyberbullismo:

Compiti:

promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
- affianca il Dirigente scolastico per interfacciarsi con le forze dell'ordine, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni ed i centri di aggregazione giovanili sul territorio,
- coadiuva il Dirigente scolastico all'interno del Tavolo permanente di monitoraggio;
- informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- affianca il Dirigente scolastico per la convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
- collabora con il Dirigente scolastico per la formazione d'Istituto sui temi legati al bullismo e al cyberbullismo (<https://www.piattaforma Elisa.it/>)



- cura i rapporti con il team digitale per la promozione dell'e-policy d'Istituto

Referente salute:

Gestisce e coordina progetti e laboratori legati all'educazione alla salute, supervisionando le attività e i rapporti con enti esterni (associazioni, enti, ecc.).

- Sviluppa e diffonde iniziative per promuovere stili di vita sani, che includono anche il benessere mentale e relazionale, e che aiutano a prevenire episodi a rischio.
- Cura i rapporti tra il Dirigente Scolastico, le figure di sistema e le risorse esterne, come esperti e professionisti del settore.
- Monitora, verifica e valuta l'efficacia dei percorsi e dei progetti avviati, riportando i risultati ottenuti.
- Partecipa a incontri di formazione specifici per approfondire le proprie competenze in relazione all'incarico, in particolare all'interno della Rete di scuole che promuovono salute.

Case manager – progetto Indaco:

Compiti:

- Raccogliere e sistematizzare le informazioni relative alla situazione dell'alunno (scuola, famiglia, servizi territoriali);
- Favorire la comunicazione e la collaborazione tra scuola, servizi sociosanitari e famiglia;
- Coordinare gli interventi di mediazione e accompagnamento;
- Documentare le azioni intraprese e relazionare al Dirigente Scolastico e al GLI;
- Partecipare agli incontri di rete promossi dall'Ufficio Scolastico Regionale o dagli enti locali partner del progetto INDACO.

Aggiornamento sito dell'Istituzione scolastica:

Compiti:

- Aggiornare periodicamente il sito web istituzionale con comunicati, circolari, documenti e attività didattiche;
- Assicurare il rispetto delle linee guida AGID per l'accessibilità dei contenuti digitali;
- Collaborare con il Dirigente e le funzioni strumentali per la pubblicazione di materiali;
- Gestire in modo coordinato le pagine social dell'Istituto, promuovendo le iniziative educative e formative;
- Monitorare le interazioni sui canali social, nel rispetto della netiquette e della tutela dei minori;
- Curare la documentazione fotografica e multimediale delle attività, previo consenso informato delle famiglie;
- Garantire la conformità al Regolamento GDPR in materia di trattamento dei dati personali.

Referente per il registro elettronico:

Compiti:

- Supportare i docenti nell'utilizzo delle funzioni del registro elettronico;
- Aggiornare e gestire le anagrafiche delle classi e degli alunni;



- Collaborare con la segreteria per l'inserimento di orari, assenze e sostituzioni;
- Verificare la coerenza dei dati e segnalare eventuali malfunzionamenti;
- Curare la comunicazione con la società di gestione della piattaforma;
- Promuovere la formazione interna sull'uso del registro elettronico.

Tutor per docenti in anno di formazione e prova

Compiti:

- Fornire supporto didattico e metodologico al docente in formazione;
- Facilitare la conoscenza dell'organizzazione e della cultura dell'Istituto;
- Partecipare ai momenti di osservazione reciproca in classe (peer to peer);
- Collaborare alla stesura della documentazione prevista (bilanci di competenze, portfolio professionale);
- Partecipare agli incontri di formazione e alle verifiche finali;
- Favorire il confronto e la riflessione sull'esperienza didattica