



**IC di Casalpusterlengo**

**FUNZIONIGRAMMA**

**2025 - 2026**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo  
ad Indirizzo Musicale

Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUSTERLENGO (LO)

Codice Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159 - Codice Univoco Ufficio UFTH6W

Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: [loic80900d@istruzione.it](mailto:loic80900d@istruzione.it)

PEC [loic80900d@pec.istruzione.it](mailto:loic80900d@pec.istruzione.it) - [www.iccasalpusterlengo.edu.it](http://www.iccasalpusterlengo.edu.it)

## Funzionigramma - Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo

### Anno scolastico 2025/2026

Il presente Funzionigramma, redatto in coerenza con l'Organigramma pubblico d'Istituto, definisce incarichi, ambiti di competenza e responsabilità delle figure organizzative operanti nell'Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale ai fini della trasparenza amministrativa, in conformità alla normativa vigente.

## Sommario

---

<b>1. Dirigenza</b>	<b>5</b>
Dirigente Scolastico	5
Collaboratori del Dirigente	5
<b>2. Staff di Dirigenza</b>	<b>5</b>
Compiti dello Staff	5
<b>3. Funzioni Strumentali al PTOF</b>	<b>6</b>
1. Valutazione e Autovalutazione d'Istituto	6
2. PTOF – Documentazione	6
3. PTOF – Progetti	6
4. Inclusione	6
5. Contrasto alla dispersione scolastica	6
6. Continuità	6
7. Innovazione e sperimentazione	7
<b>4.a Referenti e Incarichi Specifici</b>	<b>7</b>
Coordinatore Infanzia	7
Referente Nido/Infanzia	7
Referente PNRR/Coesione Italia 2021-2027	7
Referente Progetto FAMI	8
Referente Teatro	8
Animatore Digitale	8
Pronto Soccorso Tecnologico – PNSD	8
Referente Educazione Civica - primaria e secondaria di I grado	8
Referente Legalità e progetti CPL secondaria di I grado	9
Referente alla Salute	9
Ref Coach di Quartiere	9
Ref Atelier delle Emozioni - Griffini	9
Team per la prevenzione della dispersione scolastica PNRR	10
Referente Orientamento	10
Referente L2	11
Ref. Disabilità	11
Referente all'Inclusione	12
Tutor docenti neo assunti	12
Comitato di Valutazione docenti neo assunti	12
Procedura straordinaria per docenti di sostegno neo assunti	13
Referente indirizzo Musicale	13
Referente Ed. Musicale Primaria	14
Referente Motoria Primaria	14
<b>4.b Commissioni</b>	<b>14</b>
Commissione NIV e RAV	14
Commissione ANALISI ESITI Prove Comuni e Invalsi- secondaria di I grado	14
• Referente Bullismo e Cyberbullismo	14
• La Commissione	15
Commissione prove comuni - secondaria di I grado	15
Commissione classi 1^ - secondaria di I grado	16
Commissione Valutazione Primaria	16
Commissione Steam	17

• Referente Steam	17
• Commissione Steam	17
Commissione Biblioteca - secondaria di I grado	17
Team Sportivo	17
Commissione PER L'INIZIATIVA SETTIMANA SCUOLA APERTA PRIMARIA	17
<b>5. Organi Collegiali</b>	<b>18</b>
Collegio dei Docenti	18
Consiglio di Istituto	18
Giunta Esecutiva	18
Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione	18
Coordinatori di Classe - scuola secondaria di I grado	18
<b>6. Area Amministrativa</b>	<b>19</b>
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	19
Personale Amministrativo	19
Collaboratori Scolastici	19
Assistente Tecnico	19
<b>7. Commissioni in Collaborazione con il Comune</b>	<b>20</b>
Commissione Scuola	20
Commissione Mensa:	20
Commissione per le Pari Opportunità:	20
<b>8. Gestione della Sicurezza (D.Lgs. 81/2008)</b>	<b>20</b>
RSPP Esterno (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione):	20
RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza):	20
Medico Competente:	20
Preposti - D.L. 81/2008 Referenti per la sicurezza dei plessi	20
Gestori delle Emergenze:	21
Incaricati alla Vigilanza per il Divieto di Fumo:	21
<b>9. Figure Sensibili</b>	<b>21</b>
<b>10. Gestione del Patrimonio e dei Laboratori</b>	<b>21</b>
<b>11. Supporto Organizzativo e Sostituzioni</b>	<b>22</b>
Referenti Sostituzioni	22
Referenti di Plesso	22
<b>12. RSU</b>	<b>23</b>

## 1. Dirigenza

### Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico:

- Ha la rappresentanza legale dell'Istituto.
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica.
- Dirige, coordina e valorizza le risorse umane.
- È responsabile della gestione finanziaria e strumentale.
- Promuove la qualità dei processi formativi.
- Garantisce il rispetto della normativa e la sicurezza.
- Cura le relazioni istituzionali con enti locali, famiglie e territorio.
- Presiede gli Organi Collegiali di competenza.

### Collaboratori del Dirigente

Il Primo Collaboratore:

- Supporta il Dirigente nella gestione organizzativa e didattica.
  - Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, nei limiti delle deleghe conferite.
  - Coordina le attività funzionali all'insegnamento.
  - Cura il raccordo tra Dirigenza, plessi e personale docente.
  - Vigila sull'attuazione delle deliberazioni degli Organi Collegiali.
- 

## 2. Staff di Dirigenza

Lo Staff opera con funzione consultiva e propositiva.

Lo Staff di Dirigenza è composto da:

- Primo Collaboratore
- Collaboratori del Dirigente
- Funzioni Strumentali

### Compiti dello Staff

- Supporto alla pianificazione organizzativa e didattica.
- Monitoraggio delle attività previste dal PTOF.
- Coordinamento delle progettualità d'Istituto.
- Analisi delle criticità organizzative.
- Proposta di azioni di miglioramento.
- Gestione delle eventuali emergenze.

### 3. Funzioni Strumentali al PTOF

Le Funzioni Strumentali operano in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con le priorità strategiche dell'Istituto.

#### 1. Valutazione e Autovalutazione d'Istituto

- Coordinamento del NIV in funzione della predisposizione dei documenti strategici di istituto (RAV PdM PTOF) e della loro armonizzazione.
- Monitoraggio del Piano di Miglioramento.
- Analisi del contesto scolastico, degli esiti scolastici e dei processi formativi.
- Predisposizione di strumenti di monitoraggio, anche in funzione della rendicontazione sociale triennale
- Coordinamento delle sottocommissioni Analisi prove Invalsi, Prove comuni di istituto

#### 2. PTOF – Documentazione

- Aggiornamento e revisione del PTOF, in coerenza con RAV, PdM e indirizzi del DS.
- Cura della documentazione didattica e istituzionale (curricoli, progettazioni, ecc).
- Coordinamento della pubblicazione dei documenti ufficiali sul sito di istituto e su "Scuola in chiaro", nel rispetto degli obblighi di trasparenza.
- Supporto ai docenti nella predisposizione di materiali istituzionali.
- Collaborazione al monitoraggio e alla rendicontazione dei risultati del PTOF, anche tramite raccolta e organizzazione di dati e evidenze.

#### 3. PTOF – Progetti

- Coordinamento e monitoraggio dei progetti d'Istituto.
- Supporto alla progettazione curricolare ed extracurricolare.
- Proposte di attività progettuali e di formazione.
- Raccolta e rendicontazione delle attività progettuali.
- Valutazione dell'impatto formativo dei progetti.

#### 4. Inclusione

- Coordinamento e supporto
- Gestione documentazione
- Collaborazione con famiglie, ASL ed enti territoriali.
- Promozione di pratiche inclusive e formazione interna.

#### 5. Contrasto alla dispersione scolastica

- Monitoraggio della frequenza e delle situazioni a rischio.
- Attivazione di interventi di prevenzione.
- Coordinamento delle azioni di recupero e supporto.

- Collaborazione con servizi sociali e territorio.

## **6. Continuità**

- Coordinamento delle attività di raccordo tra i diversi ordini di scuola.
- Promozione di curricoli verticali condivisi.
- Organizzazione di incontri di passaggio tra docenti e famiglie.
- Supporto all'orientamento.
- Formazione classi prime scuola primaria.

## **7. Innovazione e sperimentazione**

- Promozione di metodologie didattiche innovative in area logico-linguistica.
  - Coordinamento di attività di formazione e autoformazione (esterna e interna), percorsi di sperimentazione e disseminazione di buone pratiche.
  - Coordinamento Commissione Biblioteca Innovativa e raccordo con reti Biblioteche scolastiche provinciali e regionali
  - Supporto all'implementazione di strumenti digitali.
  - Monitoraggio dei processi di innovazione
  - Raccordo per ampliamento offerta formativa, autoformazione e avvio sperimentazioni, monitoraggio e valutazione esiti con FS Autovalutazione/Valutazione, PTOF Progetti e Documenti, Animatore Digitale, Referenti Commissione Prove comuni e INVALSI.
- 

## **4.a Referenti e Incarichi Specifici**

### **Coordinatore Infanzia**

- Il Coordinatore supporta i team docenti nella gestione delle dinamiche educativo-didattiche, con particolare attenzione alla personalizzazione dei percorsi e al benessere relazionale degli alunni.

### **Referente Nido/Infanzia**

- Il Referente coordina le strategie educative e organizzative volte a garantire la continuità del percorso formativo per i bambini dalla nascita fino ai sei anni, raccordando le strutture comunali/private (Nido) con la Scuola dell'Infanzia statale.

### **Referente PNRR/Coesione Italia 2021-2027**

- Funzioni di Coordinamento e Pianificazione
  - Progettazione esecutiva: collabora con il Dirigente Scolastico (DS) per definire i dettagli operativi dei moduli in coerenza con il PTOF dell'istituto.

- Raccordo con gli Esperti: funge da punto di riferimento per gli esperti (interni o esterni) e i tutor, garantendo che le attività didattiche seguano il cronoprogramma stabilito.
- Gestione del calendario: organizza la scansione temporale dei percorsi
- Monitoraggio e Documentazione
  - Verifica della documentazione: supervisiona la corretta compilazione di registri, firme di presenza e schede di monitoraggio da parte di tutor ed esperti.
  - Monitoraggio in itinere: verifica che le attività si svolgano regolarmente e che rispondano agli obiettivi di inclusione e socialità previsti.
  - Supporto alla Segreteria: collabora con il DSGA e gli uffici per la raccolta dei documenti necessari alla rendicontazione finale sul sistema informativo ministeriale
- Funzioni Relazionali e di Supporto
  - Interfaccia con le famiglie: coordina le comunicazioni relative all'avvio dei moduli e alla partecipazione degli alunni.
  - Risoluzione criticità: interviene in caso di problemi logistici o relazionali all'interno del gruppo di lavoro o con gli studenti.
  - Valutazione dei risultati: coordina la raccolta dei dati per la valutazione finale del progetto e l'impatto sugli studenti (es. rafforzamento dell'autonomia e strategie di apprendimento).

### **Referente Progetto FAMI**

- Gestione delle risorse del Progetto FAMI nell'ambito dell'insegnamento dell'Italiano L2, della mediazione culturale, dei progetti antidispersione.
- Gestione della piattaforma relativamente all'inserimento dei dati
- Gestione della documentazione cartacea
- Gestione dei rapporti con l'ente capofila

### **Referente Teatro**

- Gestisce i contatti diretti con la specialista di riferimento.
- Coordina il team interno e la specialista per la definizione e la selezione della tipologia di progetto.
- Pianifica date, orari e scadenze degli incontri, agendo da tramite tra le parti coinvolte.
- Prenota gli spazi e le risorse necessarie, gestendo la logistica per la realizzazione delle attività.

### **Animatore Digitale**

- Promuove l'innovazione tecnologica e digitale dell'Istituto.
- Supporta la formazione interna del personale in ambito digitale.
- Favorisce l'uso consapevole, critico e responsabile delle tecnologie.
- Coordina le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

### **Pronto Soccorso Tecnologico – PNSD**

Nell'ambito delle azioni PNSD, il Pronto Soccorso Tecnologico collabora con l'AD, con le seguenti funzioni nel Plesso "Gen. Griffini":

- Supporto tempestivo ai docenti per problematiche tecnico-didattiche di base.
- Primo intervento per difficoltà nell'utilizzo di piattaforme digitali e strumenti tecnologici in dotazione.
- Raccolta e segnalazione delle criticità tecniche al DSGA o ai fornitori esterni.
- Supporto operativo durante attività collegiali o eventi che richiedano strumentazione digitale.
- Promozione di buone pratiche per la gestione delle attrezzature.

### **Referente Educazione Civica - primaria e secondaria di I grado**

- Coordina il curricolo trasversale di Educazione Civica.
- Supporta i docenti nella progettazione.
- Monitora le attività e gli esiti formativi.

I docenti sulla base delle griglie valutative deliberate dal Collegio formulano la proposta di voto, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del consiglio di classe/ del team.

### **Referente Legalità e progetti CPL secondaria di I grado**

Il Referente coordina le iniziative volte alla diffusione della cultura della legalità, del rispetto delle regole e della cittadinanza attiva, raccordando l'Istituto con la rete territoriale dei Centri Promozione Legalità (CPL).

- Coordinamento Progetti CPL: Cura l'adesione e l'attuazione dei progetti promossi dalla rete CPL, gestendo i rapporti con la scuola polo e partecipando ai tavoli di progettazione territoriale.
- Promozione della Cittadinanza Attiva: Elabora e propone percorsi didattici sui temi della lotta alle mafie, del contrasto alla corruzione e della memoria storica, in linea con le Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica.
- Organizzazione di Eventi e Testimonianze: Pianifica incontri con esperti, rappresentanti delle Forze dell'Ordine, magistrati e associazioni (es. Libera), coordinando la partecipazione degli studenti a giornate commemorative e manifestazioni civili.
- Supporto alla Sperimentazione Didattica: Collabora con i Consigli di Classe per l'integrazione di moduli formativi sulla legalità democratica e sulla responsabilità individuale e collettiva.
- **Monitoraggio e Rendicontazione:** Documenta le attività svolte e i risultati raggiunti.

### **Referente alla Salute**

- Coordina le attività presenti nell'IC
- Partecipa alle attività della rete "Scuole che promuovono salute"
- Si interfaccia con gli altri referenti per organizzare interventi e attività
- Promuove attività proposte da Ufficio Scolastico e Asst

### **Ref Coach di Quartiere**

- Coordina gli alunni partecipanti e si interfaccia con la responsabile di Coach di Quartiere

### **Ref Atelier delle Emozioni - Griffini**

L'obiettivo è capitalizzare l'esperienza pregressa per costruire un ambiente secondario già "istruito" sulle necessità specifiche.

- Trasferimento del Know-how Metodologico: Il referente della primaria agisce come consulente interno per i docenti della secondaria, trasmettendo le strategie sensoriali e di rilassamento che hanno già mostrato efficacia nell'Atelier.
- Armonizzazione dei Protocolli di Comunicazione: Garantire che i codici comunicativi (es. simboli CAA o segnali bio-comportamentali) utilizzati nell'infanzia e primaria vengano mantenuti e implementati alla secondaria, evitando regressioni dovute al cambio di ambiente.
- Sperimentazione di canali comunicativi non verbali: Utilizzare i percorsi sensoriali dell'Atelier per stimolare la comunicazione intenzionale (richiesta di uno stimolo, espressione di gradimento/rifiuto) in alunni non verbali.
- Riduzione dei comportamenti-problema: Utilizzare lo spazio relax come strategia proattiva (non punitiva) per la prevenzione delle crisi comportamentali, offrendo all'alunno uno strumento di coping ambientale.
- Promozione del benessere psicofisico: Garantire tempi e spazi per lo scarico della tensione posturale, fondamentale per alunni con disabilità motorie gravi associative.

### **Referente Orientamento**

Il Referente coordina le strategie d'istituto volte a favorire l'auto-orientamento degli studenti, curando la continuità didattica con la scuola primaria e il raccordo con la scuola secondaria di secondo grado e la formazione professionale.

- Coordinamento del Progetto Orientamento: Elabora e monitora il piano annuale delle attività di orientamento formativo, informativo e di continuità, integrandolo nelle 30 ore annuali previste dalle Linee Guida ministeriali.
- Mantiene rapporti con la rete territoriale provinciale per iniziative e progetti, anche rivolti ai genitori
- Rapporto con gli Istituti Secondari di II Grado: Organizza il calendario degli Open Day, dei laboratori orientativi e dei saloni dello studente, favorendo l'incontro tra i ragazzi e l'offerta formativa del territorio a partire dalla classe seconda
- Supporto al Consiglio di Classe per il Consiglio di Orientamento: Collabora con i team docenti per la formulazione del "Consiglio di Orientamento" finale, assicurando che sia basato sull'analisi oggettiva delle attitudini, dei traguardi di competenza e delle inclinazioni degli alunni.
- Monitoraggio del Successo Formativo: Cura la raccolta dei dati relativi alle scelte effettuate dagli studenti in uscita e, ove possibile, analizza il successo formativo nel primo anno della scuola secondaria superiore per calibrare l'efficacia delle azioni intraprese.

### **Referente L2**

Il Referente coordina le strategie d'istituto per l'accoglienza, l'inserimento e il successo formativo degli alunni non italofofoni, favorendo l'acquisizione della lingua della comunicazione (BICS) e della lingua dello studio (CALP).

- Protocollo di Accoglienza: Cura l'aggiornamento e l'attuazione del Protocollo di Accoglienza d'Istituto, supportando la Segreteria e i Consigli di Classe nelle fasi di iscrizione e inserimento degli alunni NAI.
- Rilevazione dei Bisogni e Screening: Collabora con i docenti di classe per la somministrazione di test d'ingresso volti a determinare il livello di competenza linguistica (quadro QCER) e a definire i bisogni formativi specifici.
- Organizzazione dei Laboratori L2: Coordina la pianificazione dei laboratori di italiano L2, gestendo l'orario dei docenti facilitatori e il raccordo con eventuali mediatori linguistico-culturali esterni.
- Supporto alla Personalizzazione (PDP): Fornisce consulenza metodologica ai Consigli di Classe per la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP) transitorio, suggerendo strumenti compensativi e misure dispensative adeguate.
- Monitoraggio e Risorse: Cura l'inventario dei sussidi didattici specifici (testi semplificati, software, dizionari bilingue) e monitora l'efficacia dei percorsi di alfabetizzazione intrapresi.

### **Ref. Disabilità**

Area Gestionale e Progettuale - L'obiettivo qui è garantire che il supporto non sia "emergenziale" ma strutturato.

- Pianificazione Individualizzata: Assicurare la redazione e l'aggiornamento costante dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) o dei piani di inserimento lavorativo, verificandone l'efficacia ogni trimestre.
- Monitoraggio Risorse: Ottimizzare l'assegnazione delle ore di sostegno o dei tutor aziendali in base alle reali necessità emerse dalle diagnosi funzionali.
- Archiviazione Sicura: Gestire la documentazione sensibile nel pieno rispetto della privacy, garantendo che sia accessibile solo alle figure competenti.

Area Relazionale e di Mediazione- Il referente è il "ponte" tra diverse realtà.

- Rapporto Famiglia-Istituzione: Facilitare la comunicazione tra la famiglia e l'ente (scuola/azienda), riducendo i conflitti e aumentando il senso di accoglienza.
- Rete Territoriale: Creare o consolidare collaborazioni con ASL, centri di riabilitazione e associazioni locali per creare un supporto extrascolastico o extralavorativo coerente.

Area Formazione e Clima Inclusivo - Non basta includere il singolo; bisogna preparare il gruppo.

- Sensibilizzazione del Team: Organizzare almeno due incontri l'anno per colleghi o docenti sulle strategie di comunicazione inclusiva e sull'uso di tecnologie assistive.
- Riduzione delle Barriere Culturali: Promuovere progetti che contrastino il bullismo o la discriminazione, monitorando il clima di benessere attraverso sondaggi anonimi o osservazioni dirette.

Area Accessibilità e Innovazione - L'ambiente deve adattarsi alla persona, non il contrario.

- Audit degli Spazi: Collaborare con il responsabile della sicurezza per mappare ed eliminare barriere architettoniche o sensoriali (es. segnaletica braille, rampe, software di sintesi vocale).
- Digital Inclusion: Verificare che i materiali didattici o i software aziendali siano compatibili con gli strumenti compensativi (es. lettori di schermo).

## **Tutor docenti neo assunti**

Il Docente Tutor svolge funzioni di accoglienza, accompagnamento e monitoraggio del percorso di formazione e prova del personale docente neoimmesso in ruolo. Nello specifico, i suoi compiti istituzionali comprendono:

- Supporto al Bilancio Iniziale delle Competenze: Collabora con il docente neoassunto nell'analisi delle pregresse esperienze professionali e personali, al fine di individuare i punti di forza e le aree di miglioramento rispetto ai modelli didattici innovativi e al profilo professionale atteso.
- Sottoscrizione del Patto per lo Sviluppo Professionale: Partecipa, con il Dirigente Scolastico e il docente interessato, alla definizione del piano formativo annuale. Tale documento stabilisce gli obiettivi di crescita e le attività di aggiornamento coerenti con le esigenze del docente e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- Coordinamento delle attività di "Peer-to-Peer": Progetta e realizza momenti di osservazione reciproca in classe a partire dal terzo mese di servizio. Tale attività prevede una fase di progettazione condivisa, l'osservazione del tutor nella classe del neoassunto e, specularmente, l'osservazione del neoassunto durante le lezioni del tutor.
- Istruttoria per il Comitato di Valutazione: Al termine dell'anno scolastico, presenta al Comitato di Valutazione una relazione dettagliata in merito alle attività didattiche e formative svolte dal docente, documentando la sua partecipazione alla vita della comunità scolastica e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## **Comitato di Valutazione docenti neo assunti**

Il Comitato di Valutazione ha il compito di esprimere il parere vincolante sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoimmesso in ruolo, sulla base dell'istruttoria compiuta dal tutor.

- Valutazione del Percorso Formativo: Analizza la documentazione raccolta nel portfolio professionale del docente (bilancio delle competenze, attività didattiche, laboratori, registri del peer-to-peer) per verificarne la coerenza con gli obiettivi prefissati.
- Svolgimento del Colloquio Finale: Conduce il colloquio con il docente neoassunto, volto a verificare la capacità di riflessione critica sulle esperienze didattiche svolte e la padronanza delle competenze metodologiche e disciplinari.
- Analisi dell'Istruttoria del Tutor: Acquisisce ed esamina la relazione del docente tutor, che illustra le risultanze del lavoro di affiancamento, l'efficacia delle ore di osservazione reciproca e l'integrazione del neoassunto nella comunità scolastica.
- Espressione del Parere: Al termine del colloquio e dell'esame della documentazione, il Comitato si riunisce per esprimere un parere motivato al Dirigente Scolastico, il quale decide in merito alla conferma in ruolo del docente.
- Verifica degli Standard Professionali: Accerta che il docente abbia maturato i requisiti richiesti in termini di competenze relazionali, gestionali e organizzative, nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Procedura straordinaria per docenti di sostegno neo assunti

Questa procedura riguarda i docenti assunti da GPS Sostegno che devono completare l'anno di formazione e prova per confermare il ruolo.

Le Prove Finali - Il superamento dell'anno di prova prevede tre momenti che avvengono contestualmente in un'unica sessione:

- Colloquio di Idoneità: Vertente sulle attività svolte durante l'anno di formazione.
- Test Finale: Discussione orale sulle competenze maturate, basata sulla relazione del Tutor e del Dirigente Scolastico.
- Lezione Simulata: Esposizione di una lezione (traccia estratta 24 ore prima) per verificare le capacità didattiche e l'uso delle tecnologie.

Il Comitato di Valutazione - Per questa specifica procedura, il Comitato è composto in modo "allargato" rispetto a quello standard:

Ruolo	Componenti
Presidente	Dirigente Scolastico
Docenti	3 docenti (2 scelti dal Collegio, 1 dal Consiglio d'Istituto)
Tutor	Il docente tutor del neoassunto (che esprime un parere non vincolante)
Componente Esterno	1 figura (Dirigente o Docente) individuata dall'USR

### Referente indirizzo Musicale

Regolamento ["Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale"](#)

Collabora con il Ds e gestisce le attività organizzative e didattiche afferenti all'indirizzo musicale ed in particolare si occupa di:

- Intrattenere contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale;
- Valutare le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio, eventualmente anche in rete con altre scuole e Banda Musicale;
- Organizzare lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici;
- Organizzare il Test d'Ammissione (convocazione degli orari, stesura e valutazione dei test, pubblicazione della graduatoria, gestione delle richieste di rinuncia);
- Curare l'organizzazione per la Partecipazione a Concorsi e Rassegne Musicali promosse nel territorio o in ambito regionale e nazionale;
- Curare l'ottimizzazione oraria dell'Indirizzo Musicale.
- Controllare, con la collaborazione dei docenti di strumento, l'utilizzo e il buon funzionamento di strumenti, delle apparecchiature elettroacustiche e delle aule.

### Referente Ed. Musicale Primaria

- Il Referente promuove la diffusione della cultura musicale nel primo ciclo di istruzione, coordinando i progetti curriculari.

### **Referente Motoria Primaria**

- Il Referente coordina le attività fisiche e sportive del plesso, assicurando il raccordo tra i docenti specialisti, i docenti di classe e i progetti promossi da enti esterni (Ministero, Comune di Casalpusterlengo, CONI, Federazioni).

## **4.b Commissioni**

### **Commissione NIV e RAV**

In collaborazione con la F.S.predisporre i Documenti di Istituto (RAV, PDM)

- Collabora all'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto
- Predisporre protocolli e rubriche per la valutazione degli esiti
- Lavora alla rendicontazione sociale
- Collabora alla revisione e al monitoraggio del curricolo verticale, anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi

### **Commissione ANALISI ESITI Prove Comuni secondaria di I grado**

- Predisporre strumenti per rilevare punti di forza e criticità degli Istituti.
- Coordinare le prove per classi parallele.
- Organizza e gestisce tutte le fasi della somministrazione delle prove Invalsi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti delle classi, i referenti di plesso e il personale amministrativo.
- Analizza e restituisce gli esiti delle prove Invalsi.

### **Commissione Bullismo & Cyberbullismo - Progetto OndaMedia**

- Referente Bullismo e Cyberbullismo
  - Coordina le azioni di prevenzione e contrasto.
  - Gestisce le procedure previste dal Protocollo d'Istituto.
  - Collabora con famiglie, forze dell'ordine e servizi territoriali.
  - Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia postale, Enti preposti, associazioni territoriali, famiglie, alunni.
  - Propone corsi di formazione per le insegnanti anche sulla piattaforma dedicata.
  - Progetta incontri informativi.
  - Sostiene le strategie di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.
- La Commissione
  - La Commissione opera per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, promuovendo l'uso consapevole della rete e la cultura del rispetto all'interno dell'ambiente scolastico (rif. Legge 71/2017).

L'istituto partecipa attivamente ad iniziative proposte dall'UST di Lodi.

- **Prevenzione e Sensibilizzazione:** Elabora e coordina iniziative di informazione e formazione rivolte a studenti, docenti, famiglie ed educatori di associazioni territoriali sui temi della sicurezza in rete, della digital citizenship e dell'empatia relazionale.
- **Monitoraggio dei Fenomeni:** Rileva tempestivamente segnali di disagio o episodi di prevaricazione, sia in contesti fisici che digitali, attivando i protocolli di ascolto (Progetto "Scuola in Ascolto" psicologa, pedagoga) e supporto previsti dal Regolamento d'Istituto.
- **Gestione delle Segnalazioni:** Riceve e analizza le segnalazioni di presunti atti di bullismo o cyberbullismo, collaborando con il Referente d'Istituto e il Dirigente Scolastico per l'attivazione di misure rieducative e disciplinari.
- **Raccordo con Enti Esterni:** Mantiene contatti costanti con le Forze dell'Ordine (Polizia Postale), i Servizi Sociali, l'ASL e le associazioni del territorio per interventi specialistici o percorsi di supporto psicologico.
- **Aggiornamento del Protocollo d'Istituto:** Cura la revisione periodica delle linee guida interne e del Patto di Corresponsabilità, assicurando che le procedure di intervento siano conformi alle normative vigenti.

### **Commissione Aggiornamento "Regolamento disciplinare"**

- **Aggiornamento Regolamento disciplinare** in ragione delle nuove indicazioni e direttive ministeriali e/o legislative e dell'attuale contesto sociale, culturale e relazionale degli studenti e delle studentesse.
- **Proposta di modalità e strategie riparative** (più che punitive) armonizzate con i documenti d'istituto relativi all'Educazione Civica, alla Policy e-safety, ai protocolli e patti educativi, anche con il coinvolgimento di enti e associazioni territoriali, in particolare del Terzo Settore.
- **Coordinamento con Dirigente Scolastico, Consiglio d'istituto e Collegio Docenti.**

### **Commissione prove comuni - secondaria di I grado**

La Commissione ha il compito di progettare, monitorare e analizzare le prove di verifica standardizzate per le classi parallele, al fine di garantire l'omogeneità della valutazione e il monitoraggio dei livelli di apprendimento.

- **Progettazione delle Prove comuni:** Elaborazione di prove di verifica disciplinari e interdisciplinari (italiano, matematica, inglese, ecc.) per le classi parallele, coerenti con i traguardi di competenza previsti dal PTOF e dalle Indicazioni Nazionali.
- **Definizione dei Criteri e delle Griglie di Valutazione:** Predisposizione di criteri di correzione univoci e griglie di valutazione comuni, per assicurare che la misurazione dei livelli di competenza sia oggettiva e confrontabile tra le diverse sezioni.
- **Calendario e Protocolli di Somministrazione:** Definizione dei tempi e delle modalità di svolgimento delle prove, garantendo condizioni uniformi per tutti gli studenti, inclusi gli adattamenti necessari per alunni con BES o disabilità.
- **Analisi dei Risultati e Reporting:** Raccolta ed elaborazione dei dati emersi dalle correzioni per monitorare l'andamento didattico delle classi individuando eventuali criticità o buone pratiche
- **Raccordo con il Collegio Docenti:** Presentazione periodica degli esiti delle prove comuni per favorire la riflessione didattica, l'autovalutazione d'istituto e la rimodulazione della progettazione curricolare.

## **Commissione classi 1^ - secondaria di I grado**

- Costituire classi prime equilibrate, eterogenee e funzionali al successo formativo degli studenti, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali.

## **Commissione Valutazione Primaria**

La Commissione coordina i processi di valutazione periodica e finale, assicurando l'applicazione omogenea dei criteri e dei livelli di apprendimento definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

- Manutenzione del Quadro Valutativo: Aggiorna e revisiona periodicamente le rubriche valutative e i descrittori dei giudizi sintetici (Ottimo, Distinto, Buono, Discreto, Sufficiente, Non Sufficiente) per ciascuna disciplina, in coerenza con gli obiettivi delle Indicazioni Nazionali.
- Coordinamento del Documento di Valutazione: Supporta i team docenti nella compilazione dei documenti di valutazione, assicurando che la descrizione dei processi formativi sia chiara, trasparente e comprensibile per le famiglie.
- Monitoraggio degli Obiettivi di Apprendimento: Seleziona, all'interno del curricolo d'istituto, gli obiettivi oggetto di valutazione periodica, garantendo un equilibrio tra le diverse aree disciplinari e le competenze trasversali.
- Formazione e Consulenza Interna: Funge da supporto metodologico per i colleghi sull'uso della nuova valutazione con i giudizi sintetici, promuovendo pratiche di autovalutazione degli alunni e la valorizzazione del percorso individuale di crescita.

## **Commissione inserimento alunni**

La commissione inserimenti si occupa, in collaborazione con la segreteria, dell'inserimento degli studenti arrivati nel corso dell'anno scolastico nella scuola primaria. Possono essere studenti neo arrivati in Italia (NAI) o provenienti da altre scuole che si iscrivono per la prima volta al nostro IC. Nello specifico la commissione si occupa di:

- raccogliere informazioni sul percorso scolastico e le caratteristiche del neo iscritto tramite la famiglia e la segreteria.
- Individuare in quale classe inserire l'alunno e fornire le prime informazioni ai team didattici in merito alla sua accoglienza.
- accogliere la famiglia fornendo le prime indicazioni su come orientarsi nei primi giorni di frequenza.
- stabilire in accordo con la dirigente e le funzioni strumentali criteri condivisi in merito all'inserimento degli alunni.

## **Commissione Intercultura**

La Commissione, in sinergia con la Commissione Inserimenti, la Funzione Strumentale Inclusione e le Interclassi, ha il compito di promuovere all'interno dell'Istituto una cultura

dell'accoglienza e dell'inclusività, valorizzando tutte le culture presenti nella comunità scolastica. Opera per rimuovere gli ostacoli che impediscono a famiglie e alunni di accedere e usufruire pienamente del servizio educativo, attraverso azioni mirate quali:

- Raccolta e analisi dei bisogni linguistici e culturali dei plessi. Monitoraggio dei dati relativi agli alunni con background migratorio (NAI, livelli linguistici, bisogni specifici).
- Collaborazione con la referente L2 per attivare percorsi di alfabetizzazione finanziabili (FAMI e risorse territoriali). Predisposizione e coordinamento di laboratori L2 con enti esterni. Attivazione di mediatori linguistici quando necessario.
- Fornitura di strumenti operativi per la semplificazione dei materiali e supporto nella progettazione di interventi mirati per alunni NAI.
- Produzione di materiale informativo multilingue per famiglie .
- Promozione e sostegno di progetti che valorizzano l'identità culturale degli alunni, collaborando con docenti, famiglie ed enti del territorio per iniziative interculturali

## **Commissione Steam**

### **Referente Steam**

- Promuove l'integrazione delle discipline STEM nel curriculum scolastico.
- Collabora con i docenti per progettare attività interdisciplinari.
- Favorisce metodologie innovative (didattica laboratoriale, problem solving, coding, robotica educativa).
- Organizza momenti di formazione interna o segnala opportunità di aggiornamento.
- Pone all'attenzione dei docenti la partecipazione a progetti, bandi e concorsi STEM.
- Organizza eventi scolastici (giornate della scienza, laboratori, workshop).
- Favorisce attività di orientamento verso percorsi scientifici e tecnologici.
- Collabora alla scelta e all'acquisto di materiali e strumenti (kit di robotica, software, dispositivi digitali).
- Raccoglie dati sulle attività STEM svolte.
- Valuta l'efficacia dei progetti e propone miglioramenti.
- Contribuisce alla documentazione delle esperienze didattiche.
- Favorisce strategie inclusive per studenti con bisogni educativi speciali.

## **Commissione Steam**

La commissione steam è un gruppo di lavoro che supporta la progettazione, l'innovazione e il coordinamento delle attività legate alle discipline scientifico-tecnologiche.

- Pianificare e coordinare le attività STEM a livello di istituto.
- Garantire coerenza tra le diverse iniziative nei vari plessi/classi.
- Collaborare alla pianificazione e all'utilizzo delle risorse (laboratori, kit, software).
- Curare la documentazione e la condivisione delle risorse.
- Definire indicatori per valutare l'efficacia delle attività STEM.
- Raccogliere dati e feedback da docenti e studenti.
- Redigere report e proporre azioni di miglioramento.
- Organizzare incontri con esperti, visite didattiche e attività sul territorio.

- Promuovere eventi (giornate STEM, mostre, workshop).

### **Commissione Biblioteca - infanzia, primaria e secondaria di I grado**

La Commissione Biblioteca Innovativa - formata da docenti di Infanzia, Primaria e Secondaria -

- promuove in verticale metodi innovativi focalizzati sull'educazione alla lettura e alla media literacy (lettura ad alta voce condivisa, WRW, CLIL, Debate) e sul potenziamento delle competenze di base multifunzionali in area logico-linguistica (lettura, produzione, riflessione; lingue L2 e L3; media education)
- progetta e promuove laboratori di biblioteconomia e catalogazione digitale destinati alle alunne e agli alunni della Secondaria
- progetta percorsi e coordina attività correlate alla filiera del libro
- configura e aggiorna progetti e laboratori didattici e di formazione in sintonia con gli obiettivi e le azioni promosse dalle reti provinciali, regionali e nazionali delle Biblioteche scolastiche, di cui fa parte
- gestisce i servizi (prenotazioni, servizio prestito, catalogazione su piattaforma digitale, tesseramento)
- monitora l'utilizzo della Biblioteca come ambiente di apprendimento e dei metodi innovativi ad essa collegati

### **Team/Gruppo Sportivo**

Il Team Sportivo coordina le attività motorie, promuove i valori dell'educazione alla salute e gestisce la partecipazione dell'Istituto ai Campionati Studenteschi e ai progetti sportivi territoriali.

- Progettazione dell'Offerta Sportiva: Elabora il piano annuale delle attività motorie e sportive, integrandolo nel PTOF e favorendo la pratica di diverse discipline sia in orario curricolare che extra-curricolare.
- Gestione del Gruppo Sportivo (GS): Organizza e coordina le attività dei Nuovi Giochi della Gioventù, promuovendo l'adesione degli studenti e curando gli aspetti logistici e autorizzativi.
- Adesione a Progetti e Gare: Cura la partecipazione dell'Istituto ai Campionati Studenteschi, ai Giochi della Gioventù e ai progetti promossi dal Ministero, dal CONI o da enti locali (es. "Scuola Attiva Kids / Junior").
- Promozione dell'Inclusione e del Fair Play: Sviluppa iniziative volte alla valorizzazione dell'inclusione attraverso lo sport, con particolare attenzione agli alunni con disabilità, e alla diffusione della cultura del rispetto e del gioco corretto.
- Raccordo con il Territorio: Collabora con le associazioni sportive locali, gli enti pubblici e le famiglie per potenziare le strutture e le opportunità di pratica sportiva per gli studenti.

### **Commissione PER L'INIZIATIVA SETTIMANA SCUOLA APERTA PRIMARIA**

La Commissione coordina l'organizzazione della settimana di sospensione delle attività didattiche curricolari per attività laboratoriali con possibilità di interventi da parte di esperti,

genitori, nonni ecc, finalizzata alla socializzazione degli esiti didattici, alla promozione dell'offerta formativa e al consolidamento dell'alleanza educativa scuola-famiglia.

---

## 5. Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali garantiscono la partecipazione democratica alla gestione dell'Istituto, nel rispetto delle competenze previste dal D.Lgs. 297/1994.

### Collegio dei Docenti

- Elabora e approva il PTOF.
- Delibera in materia didattica.
- Definisce criteri di valutazione.
- Promuove aggiornamento e formazione.
- Individua Funzioni Strumentali e commissioni.

### Consiglio di Istituto

- Approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.
- Delibera in materia di organizzazione e regolamenti.
- Definisce indirizzi generali dell'Istituto.
- Approva il PTOF.

### Giunta Esecutiva

- Predisporre il Programma Annuale.
- Cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di Istituto.
- Svolge funzione istruttoria.

### Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

- Programmano l'attività didattica.
- Valutano periodicamente e in sede finale gli alunni.
- Curano il rapporto scuola-famiglia.
- Propongono iniziative educative e progettuali.

### Coordinatori di Classe - scuola secondaria di I grado

- Presiede le sedute del Consiglio in caso di legittimo impedimento del DS.
- Introduce gli argomenti all'ordine del giorno e coordina la discussione.
- Coordina l'azione educativo - didattica progettata dal Consiglio e dalla classe.
- Cura la stesura della progettazione della classe.
- Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali.
- Propone il consiglio orientativo alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria di I grado.

- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio e del team di classe.
  - Garantisce il collegamento diretto con la dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.
  - Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.
  - Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento.
  - Presiede le assemblee con i genitori, illustra il patto educativo di corresponsabilità. Illustra e condivide con le famiglie il documento di valutazione.
  - Propone al Consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES.
  - Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno e dall'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.
- 

## 6. Area Amministrativa

### **Funzionario ed Elevata Qualificazione (EQ) ex Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

- Coordina il personale ATA.
- Gestisce i servizi amministrativo-contabili.
- Sovrintende ai servizi generali.
- Collabora con il Dirigente nella gestione finanziaria.
- Cura la corretta applicazione delle procedure amministrative.

### **Personale Amministrativo**

- Gestisce le pratiche relative ad alunni e personale.
- Gestione del bilancio, inventari, stipendi, pagamenti, ordini e contratti, gare d'appalto e monitoraggio dei fondi.
- Il personale amministrativo garantisce il supporto operativo indispensabile alle funzioni del DSGA e del DS, assicurando l'efficacia dei servizi generali e tecnici.
- Supporta gli Organi Collegiali.
- Gestisce il protocollo e la gestione documentale.
- Garantisce la trasparenza amministrativa nel rispetto del GDPR.
- Supporto Tecnologico: Gestione dei sistemi digitali (Axios, Argo, ecc.), del sito web e supporto tecnologico all'utenza.

### **Collaboratori Scolastici**

- Il personale dell'area dei Collaboratori Scolastici assicura il funzionamento operativo dei plessi, garantendo la sicurezza, l'igiene degli ambienti e il supporto logistico indispensabile allo svolgimento delle attività didattiche.

## **Assistente Tecnico**

- L'Assistente Tecnico supporta l'innovazione didattica attraverso la gestione operativa delle dotazioni tecnologiche, garantendo l'efficienza dei laboratori, delle reti e dei dispositivi multimediali a disposizione di docenti e alunni.
- 

## **7. Commissioni in Collaborazione con il Comune**

Questi gruppi di lavoro operano in stretto raccordo con l'Amministrazione Comunale di Casalpusterlengo per la gestione dei servizi integrativi:

### **Commissione Scuola**

- partecipa un insegnante referente per ogni ordine di scuola
- coordina gli interventi relativi al piano per il diritto allo studio e la programmazione delle attività educative territoriali.

### **Commissione Mensa:**

- coordina e monitora il servizio mensa in raccordo con l'ente locale e con le famiglie.
- partecipa un docente referente per ogni ordine di scuola
- monitora la qualità dei pasti, il rispetto delle tabelle dietetiche e le modalità di erogazione del servizio di ristorazione scolastica.

### **Commissione per le Pari Opportunità:**

- partecipa un docente referente per la scuola secondaria di I grado
  - promuove iniziative volte a garantire l'equità e a contrastare ogni forma di discriminazione all'interno della comunità scolastica.
- 

## **8. Gestione della Sicurezza (D.Lgs. 81/2008)**

L'organizzazione della sicurezza prevede figure tecniche e operative incaricate di garantire l'incolumità del personale e degli studenti:

### **RSPP Esterno (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione):**

- professionista incaricato di valutare i rischi e redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

### **RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza):**

- figura eletta o designata che fa da tramite tra i lavoratori e il datore di lavoro sulle questioni relative alla salute e sicurezza.

## **Medico Competente:**

- effettua la sorveglianza sanitaria obbligatoria per il personale scolastico esposto a rischi specifici.

## **Preposti - D.L. 81/2008 Referenti per la sicurezza dei plessi**

- 1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:
- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti; (1)
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- f -bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate; (2) (3)
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

*(Note)*

*(1) Lettera sostituita dalla Legge 17 dicembre 2021 n. 215 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2021 n. 146, recante misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili. (GU n.301 del 20.12.2021).*

*(2) Lettera aggiunta dalla Legge 17 dicembre 2021 n. 215 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2021 n. 146, recante misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili. (GU n.301 del 20.12.2021).*

*(3) Nota INL prot. n. 5291 del 21 luglio 2023 - Richieste di integrazione salariale per eventi meteo - temperature elevate*

## Gestori delle Emergenze:

- **Addetti Primo Soccorso:** intervengono prontamente in caso di infortunio o malore improvviso.
- **Addetti Antincendio ed Evacuazione:** gestiscono l'estinzione degli incendi e coordinano lo sfollamento degli edifici in caso di pericolo.

## Incaricati alla Vigilanza per il Divieto di Fumo:

- controllano il rispetto del divieto di fumo in tutti i locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza.
- 

## 9. Figure Sensibili

Figure con incarichi di supporto diretto alla tutela della privacy e alla gestione degli studenti con fragilità:

- **DPO (Data Protection Officer):** responsabile della protezione dei dati personali, garantisce il rispetto del GDPR e della privacy dell'utenza e del personale.
  - **Addetti Alunni con Disabilità:** collaboratori scolastici o docenti incaricati dell'assistenza specifica e del supporto agli studenti con disabilità.
  - **Responsabile Evacuazione della Classe:** docente o alunno incaricato di guidare la classe verso i punti di raccolta sicuri secondo il piano di emergenza.
- 

## 10. Gestione del Patrimonio e dei Laboratori

Responsabili della cura, del monitoraggio e della funzionalità dei beni d'Istituto:

- **Consegnatario DSGA:** ha la responsabilità amministrativa generale di tutti i beni mobili e delle scorte dell'Istituto.
  - **Sub-consegnatari:** docenti, uno per ogni plesso, che curano l'inventario e la corretta conservazione dei beni presenti nella propria sede.
  - **Responsabili di Laboratorio:**
    - **Primaria Scotti:** gestione degli ambienti innovativi finanziati dal PNRR.
- 

## 11. Supporto Organizzativo e Sostituzioni

- **Referenti per le Sostituzioni:** incaricati di organizzare tempestivamente le coperture delle classi in caso di assenza del personale docente.
- **Referenti di Plesso:** garantiscono il regolare funzionamento organizzativo quotidiano di ciascuna sede scolastica.

### Referenti Sostituzioni

I docenti referenti collaborano con la Dirigenza e la Segreteria del Personale per garantire la continuità didattica e il regolare svolgimento delle attività scolastiche in caso di assenza del personale docente.

- Monitoraggio e Rilevazione delle Assenze: Ricezione tempestiva delle comunicazioni di assenza. Il referente non verifica i certificati; tuttavia, la segreteria può consultarlo come punto di raccordo per completare i controlli sulla validità della documentazione e dei permessi.
- Organizzazione della Vigilanza e delle Sostituzioni: Predisposizione del piano giornaliero per la copertura delle classi/sezioni scoperte, dando priorità all'utilizzo delle ore di recupero, dei docenti della stessa classe, dei docenti in organico dell'autonomia (potenziamento) o, in subordine, tramite ore eccedenti.
- Ottimizzazione delle Risorse Interne: Gestione flessibile dell'orario scolastico per minimizzare i disagi all'utenza.
- Comunicazione Interna: Diffusione tempestiva del piano sostituzioni ai docenti coinvolti e al personale ATA, assicurando che l'informazione sia accessibile e chiara per tutto il plesso di riferimento.

### **Referenti di Plesso**

- Coordinano l'organizzazione del plesso.
- Curano il collegamento con la Dirigenza.
- Vigilano sull'applicazione del Regolamento d'Istituto.
- Segnalano criticità organizzative e strutturali.
- Operano in sinergia con i referenti incaricati delle sostituzioni (Primaria e Secondaria). Nella Scuola dell'Infanzia il Referente di Plesso è anche referente per le Sostituzioni.
- Subentrano ai referenti delle sostituzioni in caso di assenza o impedimento degli stessi.
- Curano le comunicazioni con il personale ATA (collaboratori scolastici e personale amministrativo).
- Supportano il personale del plesso.

---

## **12. RSU**

Le RSU costituiscono l'organismo di rappresentanza democratica di tutto il personale della scuola (docenti e ATA). Esse partecipano alla contrattazione collettiva integrativa d'istituto per definire l'utilizzo delle risorse del fondo d'istituto e le modalità di organizzazione del lavoro.

- Contrattazione Integrativa d'Istituto: Partecipano ai tavoli negoziali con il Dirigente Scolastico per la definizione del Contratto Integrativo d'Istituto (FIS), stabilendo i criteri di ripartizione dei compensi per le attività aggiuntive.

- Tutela dei Diritti del Personale: Vigilano sull'applicazione dei contratti collettivi nazionali e integrativi, garantendo il rispetto dei diritti sindacali, della trasparenza e dell'equità nelle relazioni lavorative.
- Informazione e Relazioni Sindacali: Ricevono dal Dirigente Scolastico l'informazione preventiva e successiva sulle materie oggetto di contrattazione e sull'organizzazione dei servizi scolastici.
- Supporto alla Sicurezza e Organizzazione: Intervengono nella definizione dei criteri per l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA e docente, nonché nella promozione di condizioni di lavoro sicure e salubri (in raccordo con l'RLS).
- Mediazione e Assemblea: Indicono e gestiscono le assemblee sindacali d'istituto, fungendo da canale di comunicazione tra i lavoratori e l'amministrazione scolastica.