

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO Malfatti"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
Casperia, Contigliano, Cottanello, Greccio,  
Monte San Giovanni in Sabina, Roccantica e Selci (RI)

# FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2025-2026

## Funzionigramma



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRIGENTE</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo</li> <li>✓ gestione unitaria dell'Istituto</li> <li>✓ gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali</li> <li>✓ responsabilità della sicurezza dei locali scolastici</li> <li>✓ responsabilità dei risultati</li> <li>✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali</li> <li>✓ promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</li> <li>✓ adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>AREA ORGANIZZATIVA</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;</li> <li>✓ Attua e verifica le disposizioni emanate dal D.S.</li> <li>✓ Si rapporta con i docenti Funzioni Strumentali per l'organizzazione delle specifiche attività e per la definizione del PTOF;</li> <li>✓ Si raccorda con gli uffici di segreteria per la predisposizione di atti da sottoporre alla firma del D.S.;</li> <li>✓ Verifica la corretta funzionalità ed efficienza dei compiti assegnati al personale ATA e informa il D.S. di eventuali disfunzioni;</li> <li>✓ Verifica il rispetto delle regole connesse alla gestione della sicurezza dei plessi di Contigliano, Greccio e Monte San Giovanni;</li> <li>✓ Supporta il lavoro dei coordinatori di classe;</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle relazioni e nell'applicazione del Regolamento D'Istituto;</li> <li>✓ Coordina il rapporto con le famiglie;</li> <li>✓ Esercita attenta sorveglianza per il rispetto delle norme di sicurezza da parte di tutti coloro che accedono all'Istituto e riferisce in caso di rischio;</li> <li>✓ Controlla la presa visione di comunicati interni;</li> <li>✓ Riceve le adesioni dei docenti allo sciopero;</li> <li>✓ Acquisisce la partecipazione dei docenti alle assemblee sindacali e provvede all'adattamento dell'orario delle lezioni;</li> <li>✓ Contribuisce affinché tutte le attività si svolgano nel rispetto dei regolamenti e delle direttive del D.S.;</li> <li>✓ Assolve le funzioni di volta in volta specificamente delegate.</li> </ul> |
| <b>FUNZIONI</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| STRUMENTALI                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area 1 PTOF                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redazione e aggiornamento del PTOF.</li> <li>✓ Coordinare la stesura e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in collaborazione con il dirigente scolastico, il collegio dei docenti, e gli altri organi collegiali.</li> <li>✓ Garantire che il PTOF sia in linea con le direttive ministeriali e risponda alle esigenze del territorio e della comunità scolastica.</li> <li>✓ Coordinamento delle attività extracurricolari:</li> <li>✓ Pianificare e promuovere attività educative extracurricolari che supportino l'offerta formativa, come laboratori, progetti, viaggi studio, attività sportive, etc.</li> <li>✓ Verificare che le attività previste dal PTOF siano inclusive, diversificate e favoriscano la partecipazione attiva di tutti gli studenti.</li> <li>✓ Valutazione e monitoraggio dell'efficacia del PTOF.</li> <li>✓ Monitorare e raccogliere feedback su come le attività e le proposte didattiche previste dal PTOF vengano realizzate.</li> <li>✓ Organizzare incontri di verifica e valutazione per fare il punto sui risultati ottenuti, sulle difficoltà incontrate, e sulle modifiche necessarie.</li> <li>✓ Coinvolgimento degli gruppi di interesse.</li> <li>✓ Gestire la comunicazione e il coinvolgimento di genitori, studenti, enti locali e altre istituzioni, per garantire che il PTOF sia condiviso e accettato dalla comunità scolastica.</li> </ul>                  |
| Area 2 Valutazione e RAV (Rapporto di Autovalutazione)<br>INVALSI | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progettazione e gestione delle modalità di valutazione.</li> <li>✓ Supportare i docenti nella progettazione di strumenti di valutazione (test, rubriche, autovalutazioni) che siano coerenti con gli obiettivi formativi e con il curriculum.</li> <li>✓ Implementazione della valutazione formativa.</li> <li>✓ Promuovere l'uso di valutazioni formative, che siano utili per il miglioramento continuo degli studenti e per la riflessione sui progressi.</li> <li>✓ Incoraggiare l'uso di feedback tempestivi e costruttivi per gli studenti, per orientare il loro apprendimento.</li> <li>✓ Monitoraggio e supporto alla gestione dei piani personalizzati.</li> <li>✓ Collaborare con i docenti per garantire che vengano adottati Piani Didattici Personalizzati (PDP) per studenti con bisogni educativi speciali (BES) e Piani Educativi Individualizzati (PEI) per studenti con disabilità.</li> <li>✓ Formazione continua per il personale docente.</li> <li>✓ Promuovere corsi di aggiornamento e workshop per i docenti su tematiche legate alla valutazione, come la valutazione autentica, la valutazione delle competenze trasversali, e l'uso di strumenti digitali per la valutazione.</li> <li>✓ Facilitare il confronto tra colleghi riguardo le migliori pratiche di valutazione.</li> <li>✓ Raccolta e analisi dei dati di valutazione.</li> <li>✓ Raccogliere e analizzare i dati relativi alla performance degli</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>studenti, per identificare trend di apprendimento e aree critiche in cui è necessario intervenire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparare report per la documentazione interna, per il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e per i genitori.</li> <li>✓ Invalsi</li> <li>✓ Collaborare durante le attività inerenti l'organizzazione delle prove</li> <li>✓ Analizzare i risultati delle prove e redigere un report</li> <li>✓ Curare la relativa documentazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Area 3 Inclusione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progettazione di interventi inclusivi.</li> <li>✓ Collaborare con i docenti per creare e implementare pratiche e attività didattiche inclusive, che favoriscano l'integrazione di studenti con disabilità o con difficoltà di apprendimento.</li> <li>✓ Sostenere la personalizzazione dell'apprendimento, per garantire che ogni alunno possa apprendere secondo le proprie modalità e tempi.</li> <li>✓ Supporto nell'elaborazione di Piani Individualizzati.</li> <li>✓ Coordinare la redazione dei PEI per gli studenti con disabilità e dei PDP per gli alunni con BES, assicurandosi che siano aggiornati e che rispondano efficacemente alle necessità individuali.</li> <li>✓ Monitoraggio dell'inclusione.</li> <li>✓ Verificare che gli interventi inclusivi siano realizzati correttamente, raccogliendo feedback da studenti, docenti e famiglie.</li> <li>✓ Organizzare incontri periodici per monitorare il benessere e i progressi degli studenti con esigenze educative particolari.</li> <li>✓ Sensibilizzazione e formazione.</li> <li>✓ Organizzare momenti di formazione per docenti e personale scolastico sulla gestione della diversità, per sviluppare una cultura della diversità.</li> </ul> |
| <b>Area 4 Sport</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pianificazione delle attività sportive.</li> <li>✓ Organizzare attività curriculari ed extracurriculari che stimoli l'interesse degli studenti per lo sport, dalla ginnastica di base alle attività competitive.</li> <li>✓ Promozione di eventi sportivi.</li> <li>✓ Gestire eventi sportivi interni, come tornei scolastici e coordinare la partecipazione a competizioni esterne (ad esempio, i Giochi Sportivi Studenteschi).</li> <li>✓ Collaborazione con le famiglie e le istituzioni.</li> <li>✓ Promuovere la cultura sportiva anche al di fuori della scuola, coinvolgendo famiglie e associazioni sportive locali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progettazione della continuità educativa.</li> <li>✓ Coordinare attività didattiche che favoriscano una transizione fluida dagli anni della scuola primaria a quelli della scuola secondaria.</li> <li>✓ Promuovere, realizzare e monitorare i progetti di continuità verticale tra gli alunni delle classi ponte e di continuità orizzontale scuola-famiglia e scuola-territorio.</li> <li>✓ Orientamento scolastico e professionale;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Area 5 Supporto ai Docenti, Continuità e Orientamento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizzare attività di orientamento per aiutare gli studenti a scegliere il percorso scolastico più adatto al termine della scuola secondaria di primo grado.</li> <li>✓ Curare le iniziative riguardanti gli "OPEN DAY", le attività ponte tra i diversi ordini di scuola.</li> <li>✓ Supporto ai docenti: Offrire assistenza ai docenti nella gestione della didattica, proponendo metodologie innovative e strategie didattiche che rispondano alle esigenze degli studenti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Area 6 Tecnologia e Sito Web</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione delle risorse tecnologiche.</li> <li>✓ Curare la distribuzione e il mantenimento delle risorse tecnologiche (computer, LIM, software didattici) e garantire che siano utilizzate correttamente dai docenti.</li> <li>✓ Monitorare la sicurezza digitale e l'uso responsabile della tecnologia da parte degli studenti.</li> <li>✓ Sviluppo e aggiornamento del sito web.</li> <li>✓ Gestire e aggiornare il sito web scolastico, assicurandosi che contenga informazioni utili per famiglie, studenti e comunità locale (orari, eventi, bandi, news).</li> <li>✓ Promuovere l'uso del sito web come strumento di comunicazione e Inclusività, garantendo che sia facilmente accessibile e fruibile.</li> </ul> <p>Supporto nella didattica digitale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supportare i docenti nell'integrazione della tecnologia nella didattica, formando i colleghi sull'uso di piattaforme di e-learning, software didattici, e altre risorse digitali.</li> </ul> |
| <b>REFERENTI DI PLESSO</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>INFANZIA</b>                                              | <b>INFANZIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si raccorda con il D.S. per l'organizzazione del plesso.</li> <li>✓ Attua e verifica le disposizioni emanate dal D.S.</li> <li>✓ Si raccorda con gli uffici di segreteria per lo svolgimento delle attività e dei servizi programmati.</li> <li>✓ Organizza la sostituzione dei colleghi assenti.</li> <li>✓ Controlla la presa visione delle comunicazioni interne della Scuola dell'Infanzia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PRIMARIA</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlla che nella Scuola dell'Infanzia siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.</li> <li>✓ Coordina il rapporto con le famiglie.</li> <li>✓ Contribuisce affinché tutte le attività si svolgano nel rispetto dei regolamenti e delle direttive del D.S.</li> <li>✓ Segnalazione al Dirigente delle problematiche della Scuola dell'Infanzia.</li> <li>✓ Vigila sulla sicurezza del plesso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>                             | <b>PRIMARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si raccorda con il D.S. per l'organizzazione del plesso.</li> <li>✓ Attua e verifica le disposizioni emanate dal D.S.</li> <li>✓ Si raccorda con gli uffici di segreteria per lo svolgimento delle attività e dei servizi programmati.</li> <li>✓ Organizza la sostituzione dei colleghi assenti.</li> <li>✓ Controlla la presa visione delle comunicazioni interne della Scuola Primaria.</li> <li>✓ Controlla che nella Scuola Primaria siano garantite: igiene, pulizia, cura</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>delle strutture e degli spazi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina il rapporto con le famiglie.</li> <li>✓ Contribuisce affinché tutte le attività si svolgano nel rispetto dei regolamenti e delle direttive del D.S.</li> <li>✓ Segnalazione al Dirigente delle problematiche della Scuola Primaria.</li> <li>✓ Vigila sulla sicurezza del plesso.</li> </ul> <p><b>SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si raccorda con il D.S. per l'organizzazione del plesso.</li> <li>✓ Attua e verifica le disposizioni emanate dal D.S.</li> <li>✓ Si raccorda con gli uffici di segreteria per lo svolgimento delle attività e dei servizi programmati.</li> <li>✓ Organizza la sostituzione dei colleghi assenti.</li> <li>✓ Controlla la presa visione delle comunicazioni interne della Scuola Secondaria di I grado.</li> <li>✓ Controlla che nella Scuola Secondaria di I grado siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.</li> <li>✓ Coordina il rapporto con le famiglie.</li> <li>✓ Contribuisce affinché tutte le attività si svolgano nel rispetto dei regolamenti e delle direttive del D.S.</li> <li>✓ Segnalazione al Dirigente delle problematiche della Scuola Secondaria di I grado.</li> <li>✓ Vigila sulla sicurezza del plesso.</li> </ul> |
| <b>FIGURE DI SISTEMA</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>RESPONSABILI TIROCINI</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partecipazione all'organizzazione del tirocinio nell'istituzione scolastica.</li> <li>✓ Coordinamento dell'accoglienza ed inserimento del tirocinante nella scuola.</li> <li>✓ Collaborazione con il supervisore e i colleghi per l'organizzazione del tirocinio.</li> <li>✓ Supporto al tirocinante nella conoscenza didattica-organizzativa dell'istituzione scolastica sede di tirocinio.</li> <li>✓ Suggerimento di proposte didattiche ai tirocinanti.</li> <li>✓ Attestazione della presenza del tirocinante in classe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SENZA ZAINO<br/>Referenti</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Azione di interfaccia con il SZ nazionale.</li> <li>✓ Predisposizione di una repository documentale accessibile al personale docente con catalogazione dei materiali preesistenti e l'inserimento di nuove risorse messe a disposizione dal SZ nazionale.</li> <li>✓ Documentazione delle azioni svolte (evidenze) per la raccolta delle evidenze specifiche SZ.</li> <li>✓ Azione di rivisitazione/ manutenzione SZ all'interno dell'I.C. con particolare attenzione alle specificità degli ordini di scuola e dei plessi, attraverso incontri di consulenza.</li> <li>✓ Azioni di accompagnamento per i docenti di nuovo inserimento nel modulo SZ.</li> <li>✓ Azioni di tutoraggio a favore dei docenti e/ o i gruppi di docenti per sostenere i processi legati all'implementazione del Modello SZ;</li> <li>✓ Azioni di coordinamento delle iniziative a favore della visibilità del SZ al territorio ed in particolare alle famiglie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>REFERENTE</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare e monitorare le attività relative al progetto;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ERASMUS +</b>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conoscere e utilizzare la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti;</li> <li>✓ Partecipare a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto;</li> <li>✓ Coordinare tutte le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+;</li> <li>✓ Svolgere attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno del nostro Istituto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE</b>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla SSIG</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA - COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE DEL CONSORZIO SOCIALE RIETI1 Sistema Integrato 0-6</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partecipare agli incontri periodici del CPT per l'impostazione e la verifica del lavoro educativo e per l'elaborazione di indicazioni metodologiche e operative.</li> <li>✓ Rilevare i bisogni formativi, la progettazione e la declinazione operativa degli interventi, il monitoraggio, la valutazione e la verifica delle azioni messe in campo.</li> <li>✓ Promuove la continuità del percorso educativo e scolastico, creando percorsi comuni di progettazione, con i servizi per la prima infanzia (0-3 anni).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TUTOR NEO IMMESSI</b>                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale.</li> <li>✓ Nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor.</li> <li>✓ Collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali.</li> <li>✓ Fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze).</li> <li>✓ Osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente.</li> <li>✓ Predisporre un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.</li> <li>✓ Predisporre i documenti di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di Valutazione.</li> </ul> |
| <b>ANIMATORE DIGITALE</b>                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favorire l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'Istituto con l'obiettivo di accompagnare i processi di attuazione del PNSD nella Scuola e in linea con le azioni progettuali intraprese nell'ambito del PNRR.</li> <li>✓ Promuovere la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sull'utilizzo delle tecnologie digitali.</li> <li>✓ Proporre percorsi adeguati a tutte le esigenze con la tecnologia esistente e la sperimentazione di nuove soluzioni e metodologie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Sperimentare e diffondere metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa.</li> <li>✓Supporto ai docenti referenti di progetti/attività per l'utilizzo di piattaforme informatiche (es. PNNR).</li> <li>✓Coordinare le iniziative digitali per l'inclusione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TEAM DIGITALE</b>          | <p>Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.</p> <p>Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione dei progetti sulla transizione digitale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Gruppo G.L.I.</b>          | <p>Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito con Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 avente per oggetto "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", richiamata dal Ministero dell'Istruzione con la circolare Ministeriale n. 8 prot. 561 datata 6 marzo 2013 ha, in generale, il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>COORDINATORI DI CLASSE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico.</li> <li>✓Redige i verbali delle riunioni dei Consigli di classe secondo lo schema condiviso.</li> <li>✓Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali.</li> <li>✓È responsabile del controllo dei dati anagrafici indicati sul documento di valutazione prima della visione on line da parte delle famiglie e del computo delle assenze per l'attestazione di validità dell'anno scolastico.</li> <li>✓Cura i contatti con la Segreteria per tutte le comunicazioni riguardanti gli alunni della classe.</li> <li>✓Predispone sulla base delle indicazioni e delle decisioni collegialmente assunte il Piano annuale delle uscite/visite didattiche e viaggi di istruzione.</li> <li>✓Cura la redazione dei documenti didattici del Consiglio: programmazione educativa, revisione in itinere della programmazione educativa sulla base della valutazione del I quadrimestre, sintesi e considerazioni valutative sul percorso sulla base della valutazione del II quadrimestre e delle relazioni dei singoli docenti dati grazie ai quali predispone la relazione finale del Consiglio di classe (classe terza).</li> <li>✓Cura il coordinamento degli interventi didattici dei singoli docenti componenti il Consiglio in caso di alunni B.E.S. per i quali si predispone il P.D.F./P.E.I. o il P.D.P.</li> <li>✓Coordina la compilazione del P.D.P. per gli alunni B.E.S. acquisendo le</li> </ul> |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | <p>proposte di tutti i docenti per la delibera del Consiglio di classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formula le proposte dei consigli Orientativi al Consiglio di Classe per gli alunni delle classi terze.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Presidente e segretari CONSIGLI DI INTERSEZIONE SC. DELL'INFANZIA</b> | <p><b>PRESIDENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiede il Consiglio di Intersezione in caso di assenza del Dirigente Scolastico.</li> <li>✓ Coordina le attività del Consiglio di Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri coordinatori di intersezione.</li> <li>✓ Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Intersezione.</li> <li>✓ Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni.</li> <li>✓ Segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche</li> <li>✓ Presiede le assemblee con i genitori.</li> <li>✓ Cura la comunicazione e la diffusione degli avvisi alle famiglie.</li> <li>✓ Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. Programmazioni, relazioni finali ecc...).</li> <li>✓ Verifica la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta.</li> <li>✓ Controlla la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.</li> </ul> <p><b>SEGRETARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale.</li> <li>✓ Procede alla stesura del verbale e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o DS).</li> <li>✓ Sottoscrive insieme al Presidente il verbale delle sedute.</li> <li>✓ Cura la pubblicazione dei verbali nella bacheca del Registro Elettronico, assicurandosi della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio.</li> </ul> |
| <b>Presidente e segretari C. INTERCLASSE SC.PRIMARIA</b>                 | <p><b>PRESIDENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiede il Consiglio di Interclasse in caso di assenza del Dirigente Scolastico.</li> <li>✓ Coordina le attività del Consiglio di Interclasse per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri coordinatori di interclasse.</li> <li>✓ Segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche.</li> <li>✓ Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse.</li> <li>✓ Promuove e coordina le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Consiglio di Interclasse.</li> <li>✓ Cura la comunicazione e la diffusione degli avvisi alle famiglie.</li> <li>✓ Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. Programmazioni annuali, relazioni finali, schede di valutazione, certificazione delle competenze, ecc)</li> <li>✓ Cura, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio, la</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | <p>predisposizione di eventuali P.D.P. per alunni con bisogni educativi speciali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si raccorda con i Rappresentanti di Classe dei genitori.</li> <li>✓ Presiede le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse.</li> <li>✓ Verifica la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta.</li> <li>✓ Controlla la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.</li> <li>✓ SEGRETARIO</li> <li>✓ Registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;</li> <li>✓ Procede alla stesura del verbale e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o DS);</li> <li>✓ Sottoscrive insieme al Presidente il verbale delle sedute;</li> <li>✓ Cura la pubblicazione dei verbali nella bacheca del Registro Elettronico, assicurandosi della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>CONSIGLI DI CLASSE<br/>SC.SECONDARIA DI PRIMO<br/>GRADO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico.</li> <li>✓ Informare regolarmente il Dirigente scolastico dell'andamento didattico-disciplinare della classe.</li> <li>✓ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.</li> <li>✓ Controllare che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia e verificare la tempestiva consegna di autorizzazioni e di altra documentazione da acquisire agli atti della Scuola.</li> <li>✓ Contattare direttamente le famiglie per eventuali problemi.</li> <li>✓ Predisporre il Piano di lavoro annuale e la Relazione Finale, sentito il Consiglio di classe.</li> <li>✓ Predisporre eventuali P.D.P. per alunni con Bisogni Educativi Speciali.</li> <li>✓ Rapportarsi e coordinarsi con il G.L.I. di Istituto per le problematiche inerenti gli alunni con B.E.S.</li> <li>✓ Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni, schede di valutazione, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, ecc.)</li> <li>✓ Verifica la corretta compilazione del Registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali.</li> <li>✓ Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.</li> <li>✓ Coordina tutta la procedura delle adozioni dei libri di testo.</li> <li>✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di classe e di Istituto.</li> <li>✓ Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta.</li> <li>✓ Controlla la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.</li> <li>✓ 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 inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura</li> </ul> |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <p>l'informazione agli alunni.</p> <p><b>SEGRETARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale.</li> <li>✓ Procede alla stesura del verbale di tutte le riunioni dei Consigli di classe e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o DS).</li> <li>✓ Sottoscrive insieme al Presidente il verbale delle sedute.</li> <li>✓ Cura la pubblicazione dei verbali nella bacheca del Registro Elettronico, assicurandosi della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio.</li> <li>✓ Raccoglie i verbali cartacei nel Registro dei verbali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>REFERENTE COORDINATORE DEI CORSI DI STRUMENTO MUSICALE</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento tra i docenti di strumento musicale e il Dirigente Scolastico.</li> <li>✓ Organizzazione di rassegne, concorsi musicali e manifestazioni varie interne ed esterne.</li> <li>✓ Cura e diffusione della documentazione relativa all'indirizzo musicale nella scuola secondaria di primo grado.</li> <li>✓ Responsabile della strumentazione comune al corso di strumento musicale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>REFERENTE ED.CIVICA</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, o la promozione di esperienze e progettualità innovative in correlazione con i diversi ambiti disciplinari e in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF.</li> <li>✓ Aggiornare il curriculum di istituto (Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica).</li> <li>✓ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi e monitorando le diverse esperienze in termini di efficacia e funzionalità delle attività stesse;</li> <li>✓ Collaborare con la funzione strumentale PTOF avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica per la individuazione delle tematiche, degli obiettivi di apprendimento, e per lo sviluppo delle competenze;</li> </ul> |
| <b>REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.</li> <li>✓ Coordinare 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.</li> <li>✓ Realizzare un progetto di prevenzione in collaborazione con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia.</li> <li>✓ Revisione del documento e-Policy.</li> <li>✓ Curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day".</li> <li>✓ Condivisione di esempi di "Buone Pratiche" – Piattaforma Elisa.</li> </ul>                                                                                                                                              |
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REFERENTE BIBLIOTECA</b>   | <p>conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni e dei docenti.</li> <li>✓ Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca in collaborazione coi referenti dei plessi e con i docenti accompagnatori degli alunni.</li> <li>✓ Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.</li> <li>✓ Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della Biblioteca della scuola.</li> <li>✓ Riferire periodicamente al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA sullo stato del laboratorio.</li> <li>✓ Segnalare al Dirigente e al Direttore SGA il materiale ritenuto obsoleto.</li> </ul> |
| <b>RLS</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività.</li> <li>✓ È consultato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto;</li> <li>- sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> <li>- in merito all'organizzazione della formazione.</li> </ul> </li> <li>✓ Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e alle malattie professionali.</li> <li>✓</li> </ul>                                |
| <b>AREA GESTIONALE</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ORGANO DI GARANZIA</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si occupa della gestione dei ricorsi avverso sanzioni disciplinari degli studenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>COMMISSIONE ELETTORALE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto.</li> <li>✓ La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>N.I.V.</b>                 | <p>I compiti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>✓ autovalutazione di Istituto;</li> <li>✓ stesura e/o aggiornamento del RAV;</li> <li>✓ elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | <p>satisfaction;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.</li> <li>✓ redazione della Rendicontazione Sociale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>COMITATO VALUTAZIONE</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuazione dei criteri più adatti per il riconoscimento del merito dei docenti.</li> <li>✓ Espressione di un parere circa il periodo di prova e formazione per tutto il personale docente ed educativo.</li> <li>✓ Previa relazione del Dirigente scolastico, il Comitato esercita competenze nel campo della Riabilitazione docente (di cui all'art. 501 della legge 107).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sovrintendenza, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e cura dell'organizzazione, con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.</li> <li>✓ Partecipazione, al bisogno, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle riunioni delle Funzioni strumentali, alla riunioni annuali o periodiche relative al D.Lvo 81/08, alle sedute del Consiglio di Istituto, alla riunioni con la RSU, agli incontri con gli Enti Locali, e ad altre riunioni nella quali sia necessaria la sua presenza.</li> <li>✓ Collaborazione con il Dirigente scolastico e con i docenti responsabili dei progetti ai fini dell'elaborazione del Programma annuale.</li> <li>✓ Redazione del conto consuntivo.</li> <li>✓ Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti.</li> <li>✓ Registrazione contributi provenienti dalle famiglie e ausilio area alunni.</li> </ul> |
| <b>UFFICIO ALUNNI</b>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti.</li> <li>✓ Rapporti con le famiglie, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari.</li> <li>✓ Gestioni elenchi per elezioni degli OO.CC.</li> <li>✓ Gestione scrutini e pagelle.</li> <li>✓ Gestione operazioni esami statistiche e monitoraggi</li> <li>✓ Tenuta registri.</li> <li>✓ Infortuni alunni con invio denuncia INAIL su SIDI entro due giorni dall'evento, registro elettronico, invalsi, libri di testo.</li> <li>✓ Pratiche sicurezza (D.L.vo 81/2008).</li> <li>✓ Sostituzione Ufficio Protocollo in caso di assenza.</li> <li>✓ Aggiornamento adempimenti legati alla privacy sotto le direttive del DPO.</li> <li>✓ Infortuni alunni con invio denuncia INAIL su SIDI entro due giorni dall'evento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduatorie interne d'istituto, individuazione soprannumerario, assunzioni personale a T.I.</li> <li>✓ Contratti a T.I., Part time trasferimenti, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali T.I..</li> <li>✓ Decreti ore eccedenti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UFFICIO PERSONALE</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infortuni personale con invio denuncia INAIL su SIDI entro due giorni dall'evento.</li> <li>✓ Organici.</li> <li>✓ Tenuta registri obbligatori, graduatorie d'Istituto, supplenti, assunzioni,</li> <li>✓ pubblicazione Sito della scuola delle individuazioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, decreti ore eccedenti,</li> <li>✓ Gestione assenze di tutto il personale.</li> <li>✓ Certificazioni, gestione fascicoli personali T.D., Rapporti con la Ragioneria e UST per quanto di competenza, TFR.</li> <li>✓ Gestione cartellini personale ATA, turni collaboratori scolastici.</li> <li>✓ Proposta piano ferie al DSGA periodo natalizio, pasquale ed estivo</li> <li>✓ Sostituzione del DSGA in caso di assenza sulla gestione del personale ATA.</li> </ul>       |
| <b>UFFICIO AFFARI GENERALI</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione della posta e del protocollo in entrata.</li> <li>✓ Protocollo e archiviazione, scarico posta elettronica, circolari, OO.CC.,</li> <li>✓ Collaborazione DSGA sulle procedure negoziali.</li> <li>✓ sostituzione del DSGA in caso di assenza sulle procedure amministrative contabili</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>COLLABORATORI SCOLASTICI<br/>INFANZIA<br/>PRIMARIA<br/>SECONDARIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense.</li> <li>✓ Pulizia locali scolastici, arredi e spazi all'aperto.</li> <li>✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li> <li>✓ Sorveglianza accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico;</li> <li>✓ Servizio di portineria.</li> <li>✓ Piccola manutenzione.</li> <li>✓ Duplicazione di atti.</li> <li>✓ Approntamento sussidi didattici.</li> <li>✓ Assistenza per la realizzazione dei progetti inseriti nel P.T.O.F.</li> </ul> |