



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA  
**ISTITUTO COMPRESIVO ATTIGLIANO – GUARDEA**

Via Monserrato, 38 - 05012 ATTIGLIANO (TR) - Tel. 0744/994255 – C.M.. TRIC810005 - C.F. 80010630558 – Cod. IPA istsc\_tric810005 – Cod. Univoco UFLR7L  
e-mail [tric810005@istruzione.it](mailto:tric810005@istruzione.it) – [tric810005@pec.istruzione.it](mailto:tric810005@pec.istruzione.it) - sito web: [www.istitutocomprensivoattigliano.edu.it](http://www.istitutocomprensivoattigliano.edu.it)

## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Alba Pagani</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ È il rappresentante legale dell'Istituto</li><li>✓ Garantisce la gestione unitaria dell'Istituto</li><li>✓ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali</li><li>✓ È responsabile della sicurezza dei locali scolastici</li><li>✓ È responsabile dei risultati del servizio</li></ul>
<b>Collaboratori del Dirigente</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico</li><li>✓ Coordina la predisposizione dell'orario della scuola secondaria e delle variazioni in corso d'anno</li><li>✓ Sostituisce ad ogni effetto di legge il Dirigente scolastico durante i periodi di assenza</li><li>✓ Collabora con il Dirigente e con l'ufficio di segreteria per la gestione organizzativa dell'Istituto</li><li>✓ Collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività</li><li>✓ Cura le problematiche urgenti presentate da docenti, genitori e personale della scuola, in collaborazione con il Dirigente scolastico</li><li>✓ Redige, su delega del Dirigente, circolari e comunicazioni indirizzate a docenti e/o genitori su argomenti specifici</li><li>✓ Prepara le convocazioni delle riunioni previste nel piano annuale delle attività</li></ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff</li> <li>✓ Coordina l'organizzazione dei plessi della secondaria</li> <li>✓ Coordina le procedure amministrative relative allo svolgimento dell'esame conclusivo del primo ciclo</li> <li>✓ Verbalizza le sedute del collegio dei docenti nella sua articolazione di scuola secondaria di primo grado.</li> </ul>
	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Sostituisce ad ogni effetto di legge il Dirigente scolastico durante i periodi di assenza</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente e con l'ufficio di segreteria per la gestione organizzativa dell'Istituto</li> <li>✓ Collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività</li> <li>✓ Cura le problematiche urgenti presentate da docenti, genitori e personale della scuola, in collaborazione con il Dirigente scolastico</li> <li>✓ Redige, su delega del Dirigente, circolari e comunicazioni indirizzate a docenti e/o genitori su argomenti specifici</li> <li>✓ Prepara le convocazioni delle riunioni previste nel piano annuale delle attività</li> <li>✓ Redige, su delega del Dirigente, circolari e comunicazioni indirizzate a docenti e/o genitori su argomenti specifici</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff</li> <li>✓ Presiede le riunioni di interplesso in caso di assenza del Dirigente scolastico</li> <li>✓ Coordina l'organizzazione dei plessi della primaria</li> <li>✓ Verbalizza le sedute del collegio dei docenti unificato</li> <li>✓ Coordina le attività didattico-progettuali dell'Istituto</li> <li>✓ Diffonde buone prassi alla luce dell'innovazione didattica e metodologica</li> <li>✓ Raccoglie i fabbisogni formativi del personale docente</li> <li>✓ Collabora con il dirigente scolastico in ambito pedagogico-didattico</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
<b>Referente Scuola dell'infanzia</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le attività educative e progettuali dei plessi della scuola dell'infanzia;</li> <li>✓ Supervisiona gli orari dei docenti e le sostituzioni degli assenti</li> <li>✓ Coordina la progettazione educativa della scuola dell'infanzia;</li> <li>✓ Collabora con la dirigente e con le funzioni strumentali nella redazione dei documenti di istituto (RAV, PTOF, Piano di miglioramento etc.)</li> <li>✓ Collabora con la dirigente nella definizione del piano delle attività e di ogni altro aspetto organizzativo relativo alla scuola dell'infanzia</li> <li>✓ Presiede le riunioni di interplesso in caso di assenza del dirigente scolastico</li> </ul>
<b>Responsabili di plesso Scuola dell'infanzia</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestisce, in collaborazione con la segreteria, i cambi di turno, i permessi brevi, le ore eccedenti e i recuperi</li> <li>✓ Collabora alla calendarizzazione delle attività extracurricolari</li> </ul>
<b>Responsabili di plesso Scuola primaria</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora alla diffusione di circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso e alle famiglie</li> <li>✓ Collabora all'organizzazione delle prove INVALSI (scuola primaria e scuola secondaria);</li> <li>✓ Raccoglie e vaglia le adesioni alle iniziative e ai progetti, eventualmente in collaborazione con i Coordinatori di Classe</li> </ul>
<b>Responsabili di plesso Scuola secondaria di I grado</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funge da punto di riferimento nel plesso per le iniziative didattico-educative promosse dai Comuni e dalle Associazioni del territorio;</li> <li>✓ Prende in carico il materiale di facile consumo e quello inventariato dalla scuola e ne garantisce la tenuta e il corretto uso;</li> <li>✓ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>✓ Redige a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;</li> <li>✓ Sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi;</li> <li>✓ Svolge la funzione di preposto</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiene contatti informali con il Comune di riferimento sui problemi della sicurezza sui luoghi di lavoro, segnalando tempestivamente e per iscritto alla Dirigente ogni situazione che comporti rischi per la salute dei lavoratori e degli alunni;</li> <li>✓ Sovrintende al controllo degli accessi ai locali della scuola</li> <li>✓ Collabora all'organizzazione delle elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione e presiede l'assemblea dei genitori</li> <li>✓ Conserva e trasmette i verbali delle prove di evacuazione;</li> <li>✓ Partecipa all'incontro annuale con il RSPP e ad altri incontri istituzionali</li> </ul>
<b>Referente BES</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Svolge compiti di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale</li> <li>✓ Supporta la progettazione didattica integrata e la formazione in servizio sulle tematiche relative all'inclusione;</li> <li>✓ Cura e coordina i rapporti con le famiglie e con le strutture che operano nei processi di inclusione;</li> <li>✓ Organizza le attività di supporto per gli alunni con BES;</li> <li>✓ Coordina e promuove l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;</li> <li>✓ Organizza e coordina i Gruppi di Lavoro Operativi e gli incontri tecnici;</li> <li>✓ Sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza ai GLO e ai GLI</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente nella gestione dell'organico di sostegno;</li> <li>✓ Coordina il GLI;</li> <li>✓ Supporta la segreteria nella gestione del portale SIDI dedicato dell'anagrafe nazionale;</li> <li>✓ Predisporre il Piano per l'Inclusione Scolastica</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff</li> </ul>
<b>Funzione Strumentale Coordinamento e</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestisce il registro elettronico (lato segreteria)</li> <li>✓ Supporta i docenti nell'utilizzo del Registro Elettronico e nell'uso delle tecnologie per la didattica e la comunicazione interna ed esterna</li> </ul>

<b><i>Ruolo e nominativo</i></b>		<b><i>Compiti e funzioni</i></b>
<b>gestione delle nuove tecnologie e dei supporti informatici</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cura la gestione informatica e gli adempimenti organizzativi relativi a scrutini ed esami di stato</li> <li>✓ Organizza la settimana del coding</li> <li>✓ È membro del team digitale e collabora alla diffusione di buone prassi didattiche digitali innovative</li> <li>✓ Collabora al controllo dei laboratori di informatica</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff</li> </ul>
<b>Funzione Strumentale PTOF, Valutazione e Autovalutazione</b>	<b><i>omissis</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina la predisposizione e l'aggiornamento del PTOF</li> <li>✓ Coordina la predisposizione e l'aggiornamento del RAV e del PdM</li> <li>✓ Monitora annualmente il piano di miglioramento</li> <li>✓ Elabora e somministra questionari di percezione e soddisfazione del servizio</li> <li>✓ Coordina le attività di rendicontazione sociale</li> <li>✓ Collabora all'aggiornamento dei documenti fondanti dell'Istituto (Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto e protocolli);</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di Staff.</li> </ul>
<b>Animatore digitale</b>	<b><i>omissis</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formazione interna:</b> stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione;</li> <li>✓ <b>Coinvolgimento della comunità scolastica:</b> favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Creazione di soluzioni innovative:</b> individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>
<b>Team per l'innovazione digitale</b>	<i>omissis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta l'animatore digitale e accompagna l'innovazione didattica nella scuola allo scopo di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione.</li> <li>✓ Sostiene il processo di innovazione didattica promuovendo l'impiego di strumenti digitali e supportando le azioni didattiche e le innovazioni metodologiche delle singole classi, a richiesta dei docenti.</li> <li>✓ Rileva e segnala le criticità delle dotazioni tecniche delle aule e dei laboratori.</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nelle rilevazioni concernenti la strumentazione digitale della scuola.</li> <li>✓ Fornisce supporto al personale scolastico, alle famiglie e agli alunni nell'uso delle tecnologie digitali.</li> </ul> <p>Nell'ambito del team digitale vengono assegnati i seguenti compiti specifici: gestione del sito web e dei social network dell'Istituto; gestione della piattaforma Google Workspace for Education, coordinamento e supervisione degli interventi di manutenzione ordinaria delle apparecchiature informatiche ad uso didattico.</p>
<b>Referente per l'Innovazione Digitale e l'IA</b>	<i>omissis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina il Gruppo di lavoro per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale</li> <li>✓ Redige i verbali degli incontri e revisiona la documentazione prodotta dal gruppo</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale</b>	<i>omissis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta il Dirigente scolastico nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA.</li> <li>✓ Redige le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo.</li> <li>✓ Predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali.</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuisce alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID.</li> <li>✓ Collabora con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FRIA);</li> <li>✓ Promuove l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti.</li> <li>✓ Monitora l'introduzione graduale di strumenti di IA attraverso progetti pilota.</li> <li>✓ Aggiorna periodicamente il Dirigente scolastico sugli sviluppi normativi e tecnologici.</li> </ul>
<b>Referente per l'orientamento</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le attività di orientamento.</li> <li>✓ Organizza gli incontri con gli istituti superiori e cura i rapporti con gli stessi.</li> <li>✓ Diffonde materiali utili all'orientamento</li> <li>✓ Raccoglie e analizza i dati relativi agli esiti a distanza degli alunni.</li> <li>✓ Partecipa alle giornate dell'orientamento, alle riunioni ed ai tavoli di lavoro organizzati nel Territorio</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff</li> </ul>
<b>Nucleo Interno di Valutazione</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aggiorna il RAV e il PDM sulla base dei dati raccolti dalla funzione PTOF e dal Referente Invalsi</li> </ul>
<b>Referente per l'educazione Civica</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ C Coordina 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, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</li> <li>✓ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</li> </ul>

<b><i>Ruolo e nominativo</i></b>		<b><i>Compiti e funzioni</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi</li> <li>✓ Coordina la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazione interna tra docente per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento</li> <li>✓ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e della funzionalità delle diverse attività</li> <li>✓ Collabora alla redazione del PTOF</li> <li>✓ Partecipare alla formazione specifica di ambito</li> <li>✓ Promuovere le azioni formative previste dalla nota MI 19479 del 16/07/2020</li> </ul>
<b>Coordinatori dei Consigli di classe</b>	<b><i>omissis</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiede le riunioni del consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Verbalizza le riunioni dei consigli di classe e, in caso di assenza del Dirigente, provvede all'individuazione di un segretario verbalizzante</li> <li>✓ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare, raccoglie documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione delle valutazioni periodiche e degli scrutini</li> <li>✓ Coordina l'attività didattica del consiglio di classe</li> <li>✓ Cura l'informazione dei docenti contitolari in merito a notizie, anche riservate, sugli alunni</li> <li>✓ Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, dandone tempestiva informazione al Responsabile del plesso e al Dirigente, con particolare attenzione, per la scuola secondaria, ai casi in cui lo studente <u>rischia</u> la non ammissione allo scrutinio per il superamento del 25% di assenze rispetto al monte ore di frequenza annuale</li> <li>✓ Segnala al Dirigente scolastico i casi di scarso profitto e di comportamento irregolare</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cura il rapporto con le famiglie, con particolare riferimento a situazioni critiche sotto il profilo didattico e comportamentale</li> <li>✓ Coordina, per le classi terze della scuola secondaria, la stesura della relazione di presentazione all'Esame di Stato</li> <li>✓ Coordina la valutazione periodica e finale dell'educazione civica</li> <li>✓ Coordina lo svolgimento di visite guidate, uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari</li> <li>✓ Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe e carica nel RE le comunicazioni per le famiglie e i documenti comuni (verbali, relazioni di classe etc.)</li> </ul>
<b>Coordinatori dei dipartimenti (Scuola Secondaria)</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le riunioni dei dipartimenti e ne redige i verbali.</li> <li>✓ Coordina la programmazione orizzontale per classi parallele, sulla base del curricolo verticale e ne monitora l'andamento</li> <li>✓ Coordina l'elaborazione delle prove per classi parallele</li> <li>✓ Coordina la predisposizione delle griglie per la valutazione degli elaborati, con indicatori e descrittori dei livelli</li> <li>✓ Coordina la rilevazione degli esiti delle prove parallele e ne analizza i risultati</li> <li>✓ Coordina l'analisi degli esiti delle prove Invalsi disciplinari (italiano, matematica e inglese), alla luce dei quali verifica la congruenza della progettazione annuale, tenendo conto dei quadri di riferimento</li> <li>✓ Raccoglie la documentazione prodotta dai dipartimenti</li> <li>✓ Promuove il confronto su metodologie didattiche, materiali, strumenti e attività</li> <li>✓ Promuove la verifica del Curricolo Verticale per competenze e il lavoro di approfondimento sulle competenze chiave</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promuove e coordina iniziative di recupero delle competenze e di valorizzazione delle eccellenze (concorsi, gare, olimpiadi)</li> </ul>
<b>Referente per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto in collaborazione con il Team per la prevenzione del bullismo e dell'antibullismo/Team per l'emergenza</li> <li>✓ Raccoglie e diffonde buone pratiche educative, organizzative e di monitoraggio</li> <li>✓ Promuove la comunicazione interna</li> <li>✓ Promuove e progetta attività di prevenzione per gli alunni e di sensibilizzazione/formazione dei genitori</li> <li>✓ Partecipa alle iniziative promosse dal MIM e dall'USR</li> <li>✓ Promuove la formazione dei docenti sulle specifiche tematiche</li> <li>✓ Coordina le collaborazioni esterne</li> <li>✓ Supporta la revisione/stesura di Regolamenti, atti e documenti</li> <li>✓ Raccoglie e gestisce le segnalazioni</li> <li>✓ Supervisiona le azioni di intervento</li> <li>✓ Cura la pagina informativa dedicata sul sito web della scuola (<a href="https://istitutocomprensivoattigliano.edu.it/prevenzione-del-bullismo-e-cyberbullismo/">https://istitutocomprensivoattigliano.edu.it/prevenzione-del-bullismo-e-cyberbullismo/</a>)</li> </ul>
<b>Team per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo/ Team per le emergenze</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta il referente nel coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo</li> <li>✓ Condivide e diffonde la policy scolastica</li> <li>✓ Sensibilizza e coinvolgere le famiglie nella corresponsabilità educativa</li> <li>✓ Collaborare con il referente nella revisione/stesura di Regolamenti, atti e documenti</li> <li>✓ Pone in atto gli interventi operativi definiti nel protocollo</li> <li>✓ Partecipa a specifici percorsi di formazione</li> </ul>
<b>Tavolo permanente di monitoraggio per</b>	<b>Consiglio d'Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ monitora le azioni di prevenzione condotte dalla scuola e le segnalazioni pervenute al referente</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
<b>la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</b>		
<b>Referente orario</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre l'orario delle lezioni della scuola secondaria di primo grado e supporta i responsabili dei plessi nella gestione di eventuali sostituzioni</li> </ul>
<b>Commissione viaggi Scuola Secondaria</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raccoglie e valuta le offerte riguardanti le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione per la Scuola Secondaria di primo grado</li> <li>✓ Predisporre il materiale informativo relativo alle uscite da sottoporre ai consigli di classe</li> <li>✓ Organizza le iniziative in collaborazione con la segreteria (contatti telefonici o telematici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, informazione ai docenti)</li> <li>✓ Cura i contatti con i coordinatori di classe e con la segreteria per l'organizzazione delle iniziative; Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle iniziative</li> <li>✓ Calendarizza le uscite didattiche e i viaggi di istruzione in accordo con i Consigli di classe</li> </ul>
<b>Referente certificazioni linguistiche</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le attività finalizzate alla certificazione linguistica degli alunni</li> <li>✓ Collabora con la segreteria per gli adempimenti finalizzati alla certificazione linguistica</li> <li>✓ Coordina i laboratori di preparazione degli alunni per la certificazione linguistica</li> <li>✓ Collabora con la segreteria per il rilascio dei certificati</li> </ul>
<b>Referente e-Twinning/ Erasmus</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisiona i progetti di internazionalizzazione dell'Istituto</li> <li>✓ Monitora le azioni di mobilità internazionale</li> <li>✓ Supporta i docenti nella stesura dei progetti di eTwinning</li> <li>✓ Diffonde le buone pratiche tra i docenti</li> <li>✓ Collabora con la segreteria per la predisposizione degli atti amministrativi e della documentazione dei progetti</li> </ul>
<b>Commissione</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestisce le candidature e i progetti Erasmus</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
<b>internazionalizzazione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestisce le azioni di mobilità internazionale</li> </ul>
<b>Referente per lo sviluppo sostenibile</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina i progetti e le iniziative riferite all'area dello sviluppo sostenibile</li> <li>✓ Divulga le iniziative</li> <li>✓ Promuove buone pratiche in materia di sviluppo sostenibile</li> </ul>
<b>Coordinatore del centro sportivo scolastico</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina i progetti sportivi dell'Istituto</li> <li>✓ Inserisce i dati nelle piattaforme dedicate in collaborazione con la segreteria scolastica</li> <li>✓ Collabora alla predisposizione della modulistica</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti esterni per la realizzazione delle attività</li> <li>✓ Organizza la festa dello sport</li> </ul>
<b>Referenti di progetto</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina lo specifico progetto d'istituto.</li> <li>✓ Raccoglie la documentazione e la diffonde nella comunità scolastica</li> <li>✓ Collabora con la segreteria per la predisposizione delle circolari e della eventuale modulistica</li> </ul>
<b>Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)</b>	<b>omissis (esterno)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ individuazione e valutazione dei fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione con il Dirigente Scolastico)</li> <li>✓ individuazione ed elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione</li> <li>✓ predisposizione del Piano di Sicurezza e di Evacuazione</li> <li>✓ elaborazione di una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori</li> <li>✓ partecipazione alla riunione periodica tra il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ed in generale alle consultazioni in materia di salute e sicurezza</li> <li>✓ presiede alle "simulazioni di esodo forzato" (prove di evacuazione);</li> <li>✓ controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</li> </ul>

<b><i>Ruolo e nominativo</i></b>		<b><i>Compiti e funzioni</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi</li> <li>✓ Individuazione e analisi di ogni altra eventuale criticità.</li> </ul>
<b>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</b>	<b><i>omissis</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partecipazione attiva all'attività del servizio prevenzione e protezione</li> <li>✓ Coordinamento dei rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori in materia di sicurezza</li> <li>✓ Accoglienza e segnalazione al Dirigente Scolastico delle istanze e delle segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> <li>✓ partecipazione alla riunione periodica annuale sulla sicurezza</li> </ul>
<b><i>Direttore S.G.A</i></b>	<b>Daniele M. Martinuzzi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sovrintende ai servizi amministrativi e contabili della scuola con autonomia operativa. Cura l'organizzazione dell'ufficio di segreteria, assicurando la corretta tenuta della contabilità e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari.</li> <li>✓ È responsabile della gestione del personale ATA. Coordina le attività del personale, assegna i compiti e verifica il rispetto delle procedure operative.</li> <li>✓ Predisporre e formalizza gli atti contabili, gestisce i bilanci, tiene la contabilità della scuola e firma gli ordini contabili insieme al Dirigente scolastico.</li> <li>✓ È responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi.</li> <li>✓ È consegnatario dei beni mobili della scuola. Tiene e cura l'inventario dei beni, assicurando la loro corretta gestione e manutenzione. Gestisce le attività negoziali relative all'acquisto e alla vendita di beni e servizi.</li> <li>✓ Istruisce tutte le attività negoziali di competenza del Dirigente scolastico. Si occupa delle procedure di gara e degli appalti, garantendo il rispetto della normativa vigente.</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica, pianificando e monitorando le spese per assicurare una gestione efficiente e trasparente dei fondi.</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
<b>Uffici di Segreteria</b>	<b>omissis</b> Ufficio del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si occupa dell'amministrazione del personale tramite la piattaforma SIDI e la segreteria digitale</li> <li>✓ Redige certificati e attestazioni di servizio e si occupa della richiesta, tenuta e trasmissione dei fascicoli personali</li> <li>✓ Gestisce le graduatorie per le supplenze docenti/ATA e le graduatorie dei soprannumerari,</li> <li>✓ Controlla l'organico di diritto e di fatto e comunica le cattedre e le ore disponibili all'USR</li> <li>✓ Convoca i supplenti e redige i relativi contratti</li> <li>✓ Redige i contratti per le ore eccedenti</li> <li>✓ Segue le pratiche relative ai pensionamenti e ai part-time</li> <li>✓ Redige i decreti relativi al personale (assenze, legge 104, diritto allo studio, ANF)</li> <li>✓ Cura la trasmissione degli atti alla RTS</li> <li>✓ Si occupa di ricostruzioni e PA04 del personale con inserimento e controllo dello stato matricolare</li> <li>✓ Cura le pratiche INPS, riscatti e/o ricongiunzioni, le pratiche per i finanziamenti</li> <li>✓ Opera la protocollazione/pubblicazione/archiviazione in segreteria digitale degli atti assegnati</li> </ul>
	<b>omissis</b> Ufficio didattica e alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestisce gli alunni tramite la piattaforma SIDI e la segreteria digitale</li> <li>✓ Redige le rilevazioni integrative (anagrafe alunni SIDI, statistiche varie alunni)</li> <li>✓ Predisporre le procedure per le iscrizioni e fornisce supporto alle famiglie per le iscrizioni online</li> <li>✓ Predisporre i nulla osta per i trasferimenti, gli attestati e i certificati degli alunni</li> <li>✓ Si occupa della tenuta e della trasmissione dei fascicoli degli alunni</li> <li>✓ Predisporre annualmente, per la parte di propria competenza, il registro elettronico e si occupa della trasmissione dei flussi al SIDI</li> <li>✓ Predisporre la conservazione anche digitale dei documenti relativi agli scrutini, agli esami, ai documenti di valutazione degli alunni</li> <li>✓ Si occupa delle procedure per l'assicurazione integrativa di alunni e personale, predisponendo gli eventi di pagamento</li> </ul>

<b>Ruolo e nominativo</b>		<b>Compiti e funzioni</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segue le pratiche inerenti agli alunni con disabilità, gestisce la specifica partizione SIDI e predispone le convocazioni delle riunioni</li> <li>✓ Si occupa delle procedure relative alle elezioni degli organi collegiali, della RSU e del CSPI</li> <li>✓ Controlla lo stato vaccinale in cooperazione con la ASL di competenza</li> <li>✓ Si occupa degli infortuni di alunni e personale (pratiche assicurative, comunicazioni INAIL)</li> <li>✓ Predispone tutte le procedure per l'adozione dei libri di testo</li> <li>✓ Compila e consegna i diplomi</li> <li>✓ Segue le pratiche relative alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione</li> <li>✓ Opera la protocollazione/pubblicazione/archiviazione in segreteria digitale degli atti assegnati</li> </ul>
	<p><b>omissis</b> Ufficio affari generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segue le pratiche relative alle assenze, ai permessi e ai recuperi del personale docente e ATA</li> <li>✓ Predispone gli orari di servizio dei collaboratori scolastici e redige gli ordini di servizio</li> <li>✓ Predispone tramite la segreteria digitale la rilevazione delle presenze del personale ATA</li> <li>✓ Predisposizione la tenuta delle circolari e la loro diffusione</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti locali per la manutenzione e l'utilizzo dei locali scolastici</li> <li>✓ Predispone le nomine e gli incarichi per le prestazioni aggiuntive</li> <li>✓ Verifica le autodichiarazioni del personale ed effettua i controlli del casellario giudiziale</li> <li>✓ Collabora con il dirigente scolastico per la riorganizzazione del servizio in caso di sciopero o di assemblee sindacali e cura la rilevazione telematica degli scioperi</li> <li>✓ Collabora alla tenuta dell'archivio cartaceo e digitale</li> <li>✓ Fornisce supporto agli altri uffici, con particolare riguardo alla digitalizzazione</li> <li>✓ Opera la protocollazione/pubblicazione/archiviazione in segreteria digitale degli atti assegnati</li> </ul>
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>omissis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante,</li> </ul>

<b><i>Ruolo e nominativo</i></b>		<b><i>Compiti e funzioni</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <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>✓ supporto agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</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> <li>✓ servizi esterni presso gli uffici</li> </ul>

