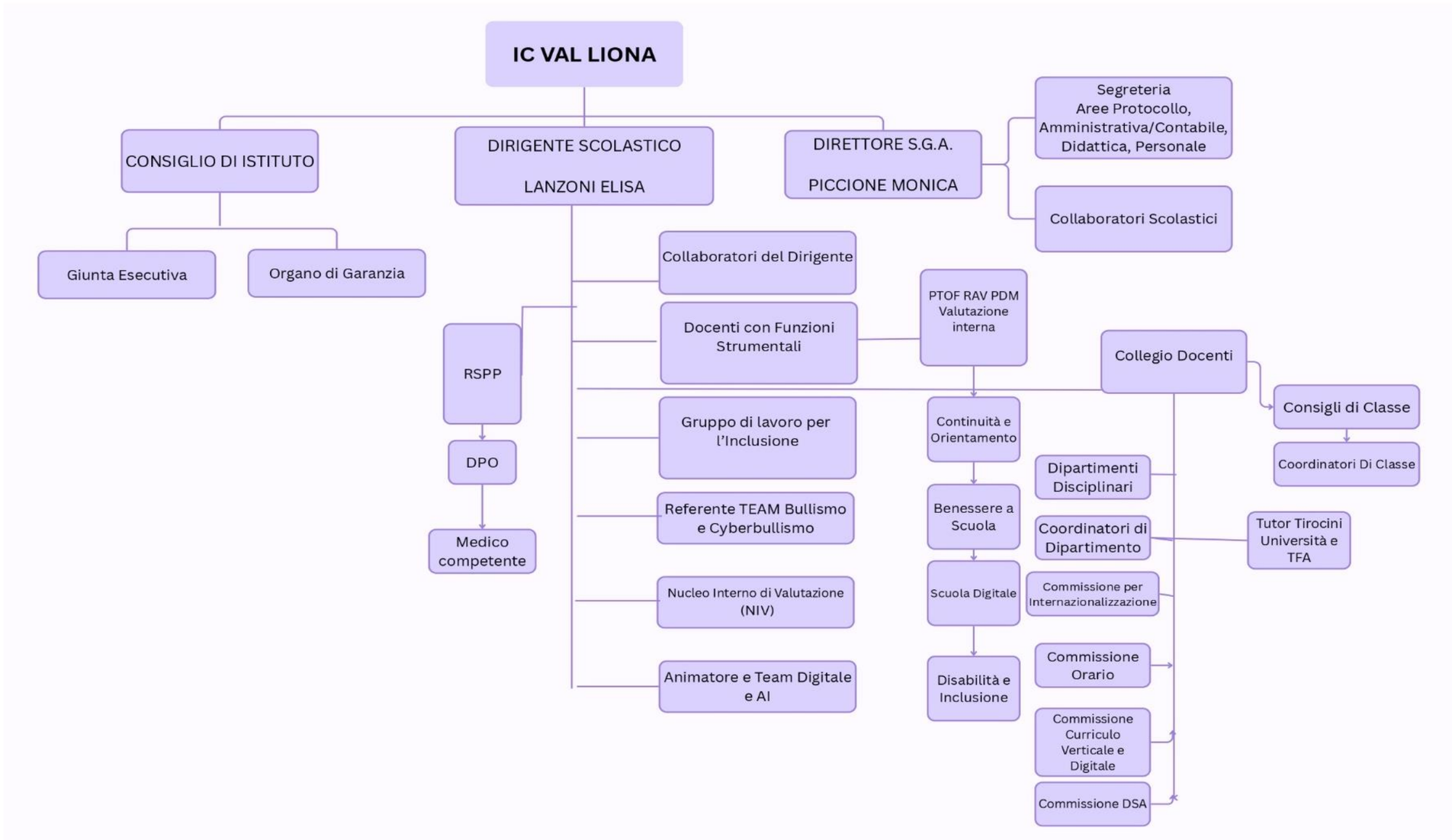
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VAL LIONA"
Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it

ORGANIGRAMMA DELL'I.C,. "Val Liona" A.S. 2026/2027

L'**ORGANIGRAMMA** rappresenta graficamente la struttura organizzativa della scuola, indicandone ruoli, responsabilità e relazioni gerarchiche. (Versione aggiornata al 02/09/2026)



Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VAL LIONA"
Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it

DIRIGENTE SCOLASTICO	Lanzoni Elisa

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE Art. 1, comma 83, Legge 107/2015	n. 3 Docenti (Coordinare infanzia, coordinatore primaria, coordiantore secondaria)

CONSIGLIO DI ISTITUTO	Dirigente scolastico Elisa Lanzoni
	n. 8 Docenti
	n. 8 Studenti
	n. 8 Genitori
	n. 2 personale ATA

GIUNTA ESECUTIVA	Dirigente Scolastico Elisa Lanzoni
	DSGA Piccione Monica
	n. 1 Docente
	n. 2 Genitori
	n. 1 personale ATA

ORGANO DI GARANZIA	COMPONENTI
	Dirigente
	n. 1 Docente (+ un docente supplente)
	n. 2 Genitori

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTE
PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e Valutazione interna.	n. 1 Docente
Continuità e Orientamento	n. 2 Docenti
Benessere a scuola: prevenzione della dispersione	n. 1 Docente

Versione aggiornata al 02/09/2026

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

scolastica, Educazione alla Cittadinanza, lotta al Bullismo, tutela alla salute.	
Scuola Digitale	n. 1 Docenti
Disabilità e Inclusione	n. 2 Docenti

DIPARTIMENTI

Dipartimento	Discipline
Dipartimento italiano-storia-geografia	Italiano, Storia, Geografia, Religione Cattolica
Dipartimento lingue	Inglese, Francese, tedesco
Dipartimento matematica-scienze-tencologia	Matematica, scienze, tecnologia
Dipartimento arte-musica-motoria	arte, musica, motoria
Dipartimento di religione	Religione,
Dipartimento per l'inclusione	Sostegno

Coordinatori	n. 1 Docente per consiglio di classe/interclasse
Verbalizzanti	n. 12 Docenti

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	Componenti
	Dirigente scolastico
	Designato da USR
	N. 2 docenti designati dal collegio docenti
	Docente designato dal consiglio d'istituto

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Dirigente scolastico
	Vicepreside, DSGA, Funzioni Strumentali Componente genitori individuata dal Consiglio d'Istituto

GRUPPO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE (ERASMUS)	Dirigente scolastico
	n. 7 Docenti

	Dirigente scolastico

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VAL LIONA"
Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)	Funzioni Strumentale Inclusione (compreso referente inclusione) 1 docente di sostegno per ordine di scuola, 1 docente curricolare per ordine di scuola, referente bullismo e cyberbullismo, referente DSA, referente Registro Elettronico	
REFERENTE SICUREZZA DI PLESSO	n. 12 Docenti	
ANIMATORE E TEAM DIGITALE	Animatore digitale	n. 1 Docente
	Componente del team	n. 8 DocentI
REFERENTE BULLISMO-CYBERBULLISMO E LEGALITA' E TEAM PER LE EMERGENZE	Dirigente	
	Referente	n. 2 Docenti
	Componenti del team per le emergenze	n. 1 Docente animatore digitale
REFERENTE DSA	n. 1 Docente	
REFERENTI DI PLESSO	n. 13 Docenti	
REFERENTI RETE INFANZIA	n. 3 Docenti	
REFERENTI PROGETTI PN2127, PNRR E PON	n. 2 Docenti	
REFERENTE INTERCULTURA	n. 1 Docente	
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	n. 1 Docente	
REFERENTE REGISTRO	n. 1 Docente	
REFERENTI SCUOLA SENZA ZAINO	n. 2 Docenti	

Versione aggiornata al 02/09/2026

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VAL LIONA"
Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it

REFERENTI SCUOLA ALL'APERTO	n. 2 Docenti
AMMINISTRATORE PIATTAFORMA WORKSPACE	n. 1 Docente
REFERENTI PROGETTO DESTINAZIONE DESIDERI	n. 7 Docenti
REFERENTE ATTIVITA' EDUCAZIONE FISICA	n. 1 Docente
REFERENTI SCUOLA DIGITALE NEL PLESSO	n. 8 DocentI
REFERENTE COMISSIONE MENSA VAL LIONA	n. 1 Docente (+supplente)
REFERENTE COMISSIONE SOSSANO	n. 1 Docente (+supplente)
REFERENTE SITO WEB	n. 1 Docente
REFERENTI INVALSI	n. 2 Docenti
REFERENTE POLI INFANZIA	n. 1 Docente
REFERENTE ERASMUS	n. 1 Docente
TEAM BULLISMO	Referenti bullismo, cyberbullismo e lgalità n. 1 Docente e n. 1 A.T.A.
COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA	n. 2 DocentI

Versione aggiornata al 02/09/2026

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VAL LIONA"
Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it

COMMISSIONE D.S.A.	n. 5 DocentI
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	tutti i coordinatori di classe o docenti prevalenti
COMMISSIONE SCUOLA PARENTALE PRIMARIA	n. 2 insegnanti per la primaria (più supplenti)
COMMISSIONE SCUOLA PARENTALE SECONDARIA	n. 2 insegnanti per la secondaria (più supplenti)
GRUPPO DI LAVORO PTOF RAV, Piano di Miglioramento e Valutazione Interma	Dirigente Scolastico n. 8 Docenti
GRUPPO DI LAVORO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	n. 12 Docenti
GRUPPO DI LAVORO Benessere a scuola: prevenzione della dispersione scolastica, Educazione alla Cittadinanza, lotta al Bullismo, tutela alla salute.	n. 7 DocentI
GRUPPO SCUOLA DIGITALE	Referenti scuola digitale nel plesso
GRUPPO INCLUSIONE	Tutti i docenti di sostegno dell'istituto
GRUPPO DI LAVORO CURRICULO VERTICALE NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI	n. 2 Docenti referenti Dipartimenti
GRUPPO DI LAVORO – PROGETTO SCUOLA SENZA ZAINO	Tutti i docenti delle scuole senza zaino dell'Istituto

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VAL LIONA"
Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it

GRUPPO DI LAVORO – PROGETTO SCUOLA ALL'APERTO	Tutti i docenti delle scuole all'aperto dell'Istituto

GRUPPO DI LAVORO – PROGETTO SIIMUS	Tutti i docenti delle scuola dell'infanzia a indirizzo musicale dell'Istituto

COMMISSIONE CURRICOLO DIGITALE	Funzione strumentale scuola digirale Docenti del Team digitale

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI PERSONALI	Vito Todesco – Sky tekne s.r.l.s

RAPPRESENTANTI RSU	n. 2 Docenti n. 1 personale ATA

R.S.P.P.	Arch. Pasini Elena
MEDICO COMPETENTE	

PERSONALE ATA	
ettore dei Servizi Generali e Amministrativi	Piccione Monica
Assistenti amministrativi	Ufficio Didattica n. 1 assistenti amministrativi
	Ufficio Protocollo/Affari Generali n.1 assistente amministrativo
	Ufficio Personale n.2 assistenti amministrativi
	Ufficio Acquisti n.1 assistente amministrativo
	Ufficio Contabilità
Collaboratori Scolastici	

Versione aggiornata al 02/09/2026

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

FUNZIONIGRAMMA DELL'I.C. "VAL LIONA"

A.S. 2026/2027

Il **FUNZIONIGRAMMA** evidenzia le responsabilità, le competenze e le funzioni di ciascun soggetto coinvolto nel processo di governo della scuola.

Dirigente Scolastico	Il **dirigente scolastico** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il Dirigente scolastico 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.
Collaboratori del Dirigente	I **Collaboratori del Dirigente** coadiuvano il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa e didattica dell'istituto, lo sostituiscono in caso di assenza e svolgono funzioni di coordinamento e supporto alle attività scolastiche secondo le deleghe ricevute.
Consiglio di Istituto	Il **Consiglio di Istituto** è l'organo collegiale che definisce gli indirizzi generali e le scelte di gestione amministrativa e finanziaria della scuola. Approva i principali documenti dell'istituto (tra cui il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il programma annuale), promuove la collaborazione tra le componenti scolastiche e assicura il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle norme del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Composizione: Dirigente scolastico; n. 8 rappresentanti dei docenti; n. 8 rappresentanti dei genitori; n. 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario. Funzioni: Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, tra l'altro, approva: -il piano dell'offerta formativa (PTOF) dell'Istituto; -il regolamento interno dell'Istituto; -il regolamento di disciplina degli studenti; -il programma annuale, le sue variazioni e il conto consuntivo; elegge nel suo seno la giunta esecutiva.
Giunta esecutiva	La **Giunta Esecutiva** prepara i lavori del **Consiglio di Istituto** e cura l'esecuzione delle relative delibere. Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, supporta il **Dirigente Scolastico** nella gestione amministrativo-contabile dell'istituto e svolge funzioni istruttorie rispetto alle decisioni degli organi collegiali, nel rispetto delle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Composizione: dirigente scolastico; direttore dei servizi generali e amministrativi; un docente due genitori; un personale ATA; Funzioni principali: predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

Organo di Garanzia	L'Organo di Garanzia promuove la tutela dei diritti e la correttezza dei rapporti all'interno della scuola, interviene in caso di controversie tra studenti, docenti e personale, favorisce il rispetto dei principi di equità e trasparenza e supporta la Dirigenza nella gestione dei procedimenti disciplinari e delle segnalazioni, in coerenza con le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito e con le normative vigenti.

Funzione strumentale PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e Valutazione Interna	La Funzione Strumentale "**PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e Valutazione Interna"** è quella di ●Collaborare all'analisi dei dati d'istituto e all'aggiornamento periodico del Rapporto di Autovalutazione (RAV); ● Supportare la progettazione, il monitoraggio e la verifica delle azioni stabilite nel Piano di Miglioramento (PdM); ● Partecipare alla stesura, alla revisione e all'aggiornamento annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); ● Contribuire all'elaborazione e alla somministrazione degli strumenti di valutazione interna e di monitoraggio della qualità del servizio scolastico; ● Presenziare alle riunioni periodiche del Gruppo di Lavoro e coordinarsi con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali.
Funzione strumentale Contiuità e Orientamento	La Funzione Strumentale "**CONTINUITA' E ORIENTAMENTO"** è quella di ●Collaborare alla progettazione e alla realizzazione delle attività di raccordo pedagogico e didattico tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto (Infanzia, Primaria, Secondaria); ● Supportare l'organizzazione e il coordinamento delle giornate di Open Day e dei laboratori di continuità rivolti agli alunni e alle famiglie; ● Partecipare alla definizione dei criteri di formazione delle classi e al passaggio di informazioni e documentazione per gli alunni in transizione, con particolare attenzione alle situazioni di fragilità o con Bisogni Educativi Speciali (BES); ● Collaborare con le figure dei Docenti Tutor e Orientatori per l'attuazione delle nuove Linee Guida per l'Orientamento e la gestione della piattaforma ministeriale Unica; ● Curare i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio e gli enti locali per favorire le attività di orientamento in uscita.
Funzione strumentale Benessere a scuola: prevenzione della dispersione scolastica, Educazione alla Cittadinanza, lotta al Bullismo, tutela alla salute.	La Funzione Strumentale "**BENESSERE A SCUOLA**" è quella di ● Collaborare alla progettazione, al monitoraggio e alla verifica delle azioni del PTOF destinate alla tutela del benessere psicofisico degli studenti; ● Partecipare alle riunioni periodiche del Gruppo di Lavoro per analizzare i bisogni della comunità scolastica e mappare le situazioni di potenziale disagio, rischio di abbandono o fragilità relazionale; ● Promuovere e coordinare le iniziative e i percorsi formativi/didattici legati alla propria area di riferimento (legalità, uso consapevole dei media, corretti stili di vita, orientamento motivazionale); ● Raccordarsi con la presidenza, il personale ATA, le famiglie e gli eventuali enti/servizi socio-sanitari del territorio per l'attuazione di protocolli operativi integrati; ● Predisporre una sintetica relazione finale sul lavoro svolto e sui risultati raggiunti al termine dell'anno scolastico. Promuove inoltre iniziative di prevenzione del disagio, contrasto alla dispersione scolastica, educazione all'inclusione, alla cittadinanza attiva e al rispetto delle diversità. Contribuisce alla rilevazione dei bisogni formativi e al monitoraggio del clima scolastico, proponendo azioni di miglioramento coerenti con il PTOF e con le priorità dell'istituzione scolastica.
Funzione Scuola Dgitale	La Funzione Strumentale "**SCUOLA DIGITALE"** è quella di ● Supporto alla Didattica: Fornire assistenza metodologica e tecnologica ai colleghi nell'uso di piattaforme, registri e strumenti digitali. ● Sperimentazione: Collaborare alla progettazione di attività didattiche innovative incentrate sull'uso critico e consapevole delle soluzioni basate sull'Intelligenza Artificiale. ● Formazione e Mentoring: Facilitare lo svolgimento di laboratori formativi interni o percorsi di peer-to-peer destinati al personale della scuola. ● Monitoraggio: Partecipare alle riunioni periodiche del Gruppo di Lavoro per verificare lo stato di attuazione del piano digitale d'istituto.
Funzione strumentale Disabilità e Inclusione	La Funzione Strumentale "**DISABILITA' E INCLUSIONE**" è quella di ● Coordinamento del GLI: Predisporre gli atti, convocare e presiedere (su delega del DS) i lavori del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'Istituto; ● Supporto alla progettazione: Offrire consulenza e supporto ai Consigli di Classe/Team docenti nella stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI); ● Monitoraggio e Rilevazione: Curare la rilevazione dei BES all'interno dell'istituto e collaborare alla redazione del PAI (Piano per l'Inclusione) di fine anno scolastico; ● Custodia documentale: Supervisionare, in sinergia con la segreteria didattica, la corretta tenuta, aggiornamento e custodia dei fascicoli personali degli alunni con disabilità e DSA; ● Rapporti con l'esterno: Facilitare le comunicazioni e il raccordo tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-sanitari (ASL/UMV) e gli enti locali coinvolti nei progetti di integrazione.

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

Collegio Docenti	È uno degli organi collegiali della scuola. Il Collegio dei docenti è l'organo composto da tutti gli insegnanti in servizio in una scuola, presieduto dal dirigente scolastico, che ha competenze in materia didattica ed educativa. ● programma l'attività didattica ● approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) ● valuta l'andamento educativo degli studenti ● propone iniziative di aggiornamento per i docenti
Dipartimenti disciplinari	I **Dipartimenti disciplinari** coordinano l'attività didattica all'interno delle singole aree disciplinari, promuovono la progettazione e la programmazione condivisa, definiscono criteri di valutazione coerenti con le indicazioni ministeriali e favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei docenti. Collaborano con la Dirigenza e le Funzioni Strumentali per il monitoraggio dei risultati e la realizzazione dei progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in linea con le disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
Coordinatori di classe	I **Coordinatori di classe** organizzano e coordinano l'attività didattica e educativa della propria classe, favoriscono la collaborazione tra docenti curricolari e di sostegno, monitorano la partecipazione e il rendimento degli studenti e facilitano il rapporto con le famiglie. Collaborano con la Dirigenza, le Funzioni Strumentali e i Dipartimenti disciplinari per l'attuazione dei progetti e delle iniziative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, secondo le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Finalità perseguite dal coordinatore di classe: -coordinare l'azione didattica del Consiglio di Classe; -garantire una adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti; -favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche. Funzioni del coordinatore di classe: -presiedere le riunioni del consiglio di classe su delega del Dirigente; -curare la preparazione delle valutazioni periodiche e degli scrutini; -coordinare le proposte di progetti, compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate in raccordo con la commissione viaggi, in coerenza con la programmazione annuale della classe; -seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi nelle entrate e nelle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi; -segnalare alle famiglie i casi di mancate e reiterate giustificazioni e i casi di elevate assenze o ritardi che possono compromettere la validità dell'anno scolastico, i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento; -operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. -costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor; -individuare e trasmettere ai rispettivi coordinatori di classe i bisogni orientativi degli studenti assegnati
Verbalizzanti del Consiglio di classe	**Compiti, Funzioni e Adempimenti:**Nello svolgimento dell'incarico, il Segretario verbalizzante collabora strettamente con il Presidente (il Dirigente Scolastico o un suo docente delegato/coordinatore) svolgendo le seguenti mansioni: **Verifica delle presenze:** Accertare la presenza dei docenti ed eventualmente dei rappresentanti (genitori) per il computo del numero legale della seduta. **Stesura del verbale:** Redigere l'atto formale in modo chiaro e tempestivo, riportando fedelmente l'ordine del giorno, le discussioni, i voti espressi e le delibere adottate (con particolare attenzione ai verbali degli scrutini intermedi e finali, configurandosi il Consiglio come organo collegiale perfetto). **Sottoscrizione degli atti:** Firmare il verbale unitamente al Presidente della seduta, curandone la sottoscrizione, passaggio indispensabile a garantirne la piena validità giuridica **Archiviazione:** Curare l'inserimento del verbale nel registro elettronico o nel fascicolo dei verbali secondo le modalità previste dall'Istituto.

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

Nucleo interno di valutazione (NIV)	Il **NIV** ha il compito di coordinare e gestire i processi di autovalutazione e miglioramento dell'istituzione scolastica, svolgendo in particolare le seguenti attività: 1. Analisi dei Dati: Esaminare e interpretare i dati del Questionario Scuola, le prove standardizzate nazionali (INVALSI) e gli indicatori del Rapporto di Autovalutazione (RAV). 2. Aggiornamento del RAV: Curare la stesura, la revisione periodica e la pubblicazione del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto. 3. Piano di Miglioramento (PdM): Formulare, monitorare e implementare le linee strategiche del Piano di Miglioramento inserito nel PTOF. 4. Rendicontazione Sociale: Supportare l'istituto nella predisposizione dei documenti di trasparenza e rendicontazione dei risultati verso la comunità scolastica.
Gruppo per l'internalizzazione Erasmus	Il gruppo per l'internalizzazione (Erasmus) ha i seguenti compiti e funzioni specifiche: **Attuazione** delle attività previste dal progetto, con particolare riferimento all'organizzazione logistica, assicurativa e didattica delle mobilità (in uscita e in entrata) di alunni e personale; **Gestione Piattaforme Europee**: Coadiuvare il referente nell'inserimento dei dati relativi alle mobilità e la gestione documentale all'interno dei portali ufficiali della Commissione Europea (es. *Beneficiary Module* / *Erasmus+ la_plataforma*); **Selezione dei Partecipanti**: Collaborare alla definizione dei criteri e alla stesura dei bandi interni per la selezione degli studenti e del personale scolastico da ammettere alle mobilità all'estero, partecipando ai lavori della relativa commissione; **Preparazione e Riconoscimento**: Organizzare le attività di preparazione linguistica, culturale e pedagogica antecedenti la partenza e supportare i Consigli di Classe nella procedura di riconoscimento formale delle competenze acquisite all'estero (*Learning Agreement* e *Europass Mobility*); **Divulgazione e Disseminazione**: Promuovere la conoscenza delle opportunità offerte dal programma all'interno della scuola e coordinare gli eventi di disseminazione dei risultati (es. *Erasmus Days*) e l'aggiornamento della sezione dedicata sul sito web scolastico.
Gruppo di lavoro PTOF, RAV, Piano di Miglioramento	Nello svolgimento di tale incarico, sono affidate ai componenti del gruppo le seguenti specifiche mansioni e attività: ● Collaborare all'analisi dei dati d'istituto e all'aggiornamento periodico del Rapporto di Autovalutazione (RAV); ● Supportare la progettazione, il monitoraggio e la verifica delle azioni stabilite nel Piano di Miglioramento (PdM); ● Partecipare alla stesura, alla revisione e all'aggiornamento annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); ● Contribuire all'elaborazione e alla somministrazione degli strumenti di valutazione interna e di monitoraggio della qualità del servizio scolastico; ● Presenziare alle riunioni periodiche del Gruppo di Lavoro e coordinarsi con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali.
Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)	Il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)** promuove, coordina e monitora le azioni per l'inclusione degli studenti con disabilità, DSA e BES. Supporta docenti e famiglie nella progettazione di interventi personalizzati, favorisce la condivisione di strategie didattiche inclusive e collabora con la Dirigenza e le Funzioni Strumentali per garantire l'attuazione delle politiche e dei progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, secondo le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Il GLI di Istituto ha il compito di supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione e i Consigli di classe nell'attuazione del PEI, collaborando alle iniziative educative e di inclusione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni. Il GLI si occupa, inoltre, di rilevare le criticità e i punti di forza degli interventi di inclusione messi in atto, e provvede a formulare ipotesi di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola. In particolare, il GLI interviene per: -gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con BES al fine di ottimizzare le procedure e l'organizzazione scolastica; -analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni BES, tipologia di difficoltà e classi coinvolte); -individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; -individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; -rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività nella scuola; -proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici; -definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; -analizzare problematiche e proposte di intervento per risolverle;

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

	-elaborare e aggiornare Piano per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES.
Referente sicurezza di plesso	Al Referente di Plesso sono affidati i seguenti compiti di supporto e raccordo operativo: **Collaborazione e monitoraggio:** Collaborare attivamente con il Dirigente Scolastico, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). **Segnalazione anomalie:** Monitorare lo stato delle infrastrutture scolastiche e segnalare tempestivamente alla Segreteria / Ufficio Tecnico guasti, anomalie o situazioni di potenziale pericolo per la salute e la sicurezza. **Piani di emergenza:** Vigilare sulla corretta tenuta del registro dei controlli periodici della sicurezza nel plesso e supportare l'organizzazione delle prove di evacuazione periodiche. **Pronto Soccorso e Antincendio:** Verificare periodicamente l'integrità e la presenza delle dotazioni di primo soccorso (cassetta medica) e dei presidi antincendio presenti nel plesso, segnalandone le scadenze o i consumi. **Informazione al personale:** Collaborare alla diffusione, tra il personale del plesso e gli studenti, delle corrette procedure e misure preventive contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). **Riunioni periodiche:** Partecipare alle riunioni della commissione sicurezza o agli incontri promossi dal RSPP in accordo con la Dirigenza.
Animatore e team digitale	L'**Animatore Digitale e il Team Digitale** promuovono e coordinano l'innovazione tecnologica e digitale nella scuola, supportano docenti e studenti nell'uso delle tecnologie, favoriscono la formazione digitale del personale e la realizzazione di progetti didattici innovativi, monitorando l'integrazione delle tecnologie nei percorsi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e in linea con le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
	Promuovono anche l'integrazione consapevole e innovativa delle tecnologie basate sull'intelligenza artificiale nei processi didattici e organizzativi; si avvale del supporto di esperti esterni in materia di dati personali. Il team: • supporta il personale docente nell'adozione di strumenti e metodologie didattiche innovative basate sull'AI; • promuove attività di formazione e aggiornamento; • sperimenta buone pratiche educative; • definisce linee guida per un utilizzo etico, responsabile e conforme alla normativa vigente; • favorisce lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti
Referente bullismo e cyberbullismo Team di lavoro e team per l'emergenza bullismo e cyberbullismo	Il **Referente per il Bullismo e Cyberbullismo** promuove azioni di prevenzione, sensibilizzazione e intervento su fenomeni di bullismo e cyberbullismo, coordina progetti educativi e di supporto agli studenti, favorisce la collaborazione tra docenti, famiglie e istituzioni esterne e monitora l'efficacia delle azioni, in coerenza con i progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
	Il **Team di Lavoro e Team per l'Emergenza Bullismo e Cyberbullismo** coordina e gestisce interventi immediati e progettuali contro il bullismo e il cyberbullismo, supporta studenti, docenti e famiglie nelle situazioni di criticità, promuove strategie preventive e di sensibilizzazione, e monitora l'efficacia delle azioni adottate, in coerenza con i progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

Referente DSA	Al Referente sono affidati i seguenti **compiti e funzioni specifiche**: **Consulenza per i PDP**: Offrire supporto metodologico e didattico ai Consigli di Classe per la corretta redazione, applicazione e verifica dei Piani Didattici Personalizzati (PDP), assicurando la scelta funzionale degli strumenti compensativi e delle misure dispensative; **Coordinamento dello Screening**: Organizzare, calendarizzare e supervisionare la somministrazione delle prove e dei test di screening d'istituto finalizzati all'individuazione precoce dei fattori di rischio per DSA (es. prove di lettura, scrittura e calcolo), d'intesa con i docenti delle classi interessate; **Analisi dei Dati**: Collaborare alla tabulazione e all'analisi dei risultati emersi dallo screening, segnalando al Dirigente Scolastico e alle famiglie le situazioni che necessitano di un eventuale approfondimento clinico presso i servizi sanitari competenti; **Mediazione e Raccordo**: Gestire i rapporti e favorire la comunicazione tra l'istituzione scolastica, le famiglie degli alunni con DSA (o in fase di screening) e gli specialisti delle ASL o dei centri accreditati; **Supporto agli Esami di Stato**: Fornire supporto alla commissione d'esame per la predisposizione delle griglie di valutazione e delle modalità di svolgimento delle prove d'esame (compresa l'eventuale pianificazione dei tempi aggiuntivi o l'uso di ausili informatici).
Referente di plesso	Al **Referente di plesso** sono affidati i seguenti compiti di raccordo e supporto organizzativo, da svolgere in stretto contatto con il Dirigente Scolastico e i collaboratori del DS: 1. Coordinamento organizzativo: curare il raccordo tra le esigenze del plesso e gli uffici di segreteria/dirigenza; 2. Vigilanza e sicurezza: collaborare al rispetto del regolamento d'Istituto, vigilare sul regolare ingresso e uscita degli alunni, sul corretto utilizzo degli spazi comuni e segnalare 4 tempestivamente guasti o necessità di manutenzione in collaborazione con il refente di plesso per la sicurezza; 3. Gestione operativa quotidiana: collaborare nella gestione delle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi e nell'organizzazione di attività o calendari interni; 4. Comunicazione: favorire la circolazione delle informazioni tra la Dirigenza, i colleghi del plesso, il personale ATA e le famiglie degli alunni; 5. Rendicontazione: presentare al Dirigente Scolastico una relazione conclusiva sull'andamento organizzativo del plesso al termine dell'anno scolastico.
Referente rete infanzia	Al **Referente rete infanzia** sono affidati i seguenti compiti e funzioni specifiche: 1. Raccordo Territoriale e di Rete: Rappresentare l'istituto all'interno dei tavoli tecnici e dei comitati di gestione della Rete delle Scuole dell'Infanzia, interfacciandosi con i referenti delle altre istituzioni scolastiche partner e degli Enti Locali; 2. Coordinamento della Progettazione: Coordinare i gruppi di lavoro interni per l'elaborazione di macro-progetti didattici, culturali o metodologici comuni approvati dall'accordo di rete, monitorandone lo stato di attuazione nei singoli plessi dell'istituto; 3. Formazione e Aggiornamento: Collaborare alla rilevazione dei bisogni formativi specifici del personale della scuola dell'infanzia e all'organizzazione di percorsi di formazione, seminari o attività di autoformazione promossi dalla rete; 4. Flussi Documentali e Monitoraggio: Curare la raccolta, la diffusione e la documentazione delle buone pratiche e dei materiali didattici prodotti nell'ambito della rete, redigendo la reportistica periodica richiesta dalla scuola capofila; 5. Raccordo con il Sistema 0-6 e Continuità: Facilitare l'interazione tra le attività della Rete Infanzia e i progetti di continuità verticale verso i servizi educativi della prima infanzia (0-3) e la scuola primaria (6-11).
Referente progetti PN2127 , PNRR e PON	Al **Referente dei progetti PN2127, PNRR e PON** sono affidati i seguenti compiti e funzioni di coordinamento: 1. Raccordo e Supervisione: Coordinare l'operato dei singoli docenti referenti/responsabili dei vari progetti attivi (PNRR, PN, FSE+, Erasmus+), assicurando l'allineamento delle attività ai target d'istituto ed evitando sovrapposizioni; 2. Pianificazione integrata: Collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella stesura di un cronoprogramma integrato di istituto per l'attuazione tempestiva di tutte le linee di finanziamento; 3. Monitoraggio dello stato di avanzamento: Monitorare periodicamente lo stato di attuazione delle procedure e dei flussi di lavoro, supportando i referenti nella redazione della documentazione richiesta e nella verifica dei target (milestones); 4. Interfaccia Amministrativo-Didattica: Agevolare la trasmissione dei dati e dei flussi documentali dai team di progetto verso la segreteria didattica e amministrativa per i successivi adempimenti sulle piattaforme ministeriali ed europee (es. Futura PNRR, GPU, Sfinge); 5. Reportistica: Redigere relazioni periodiche e una relazione finale sullo stato dell'arte della progettazione comunitaria dell'istituto da presentare al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali.
Referente Intercultura	Al **Referente Intercultura** sono affidati i seguenti compiti e funzioni: 1. Gestione dell'Accoglienza: Coordinare le procedure di prima accoglienza dei minori stranieri, con particolare riferimento ai neo-arrivati (alunni NAI), supportando la segreteria e le famiglie nella fase di iscrizione e raccogliendo la documentazione scolastica pregressa; 2. Supporto ai Consigli di Classe: Offrire consulenza ai Consigli di Classe nella definizione dei piani di studio personalizzati (PSP / PDP per svantaggio linguistico) e nella scelta dei criteri di valutazione transitori per l'italiano L2; 3. Coordinamento dell'Italiano L2: Collaborare all'organizzazione e al monitoraggio dei laboratori di alfabetizzazione linguistica e di consolidamento della lingua italiana come seconda l

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

	lingua (L2); 4. Rapporti con i Mediatori e le Reti: Curare i contatti con i mediatori linguistico-culturali, i servizi sociali, gli enti locali e le associazioni del territorio attive nei processi di inclusione dei cittadini stranieri; 5. Monitoraggio e PAI: Monitorare i dati relativi alla presenza degli alunni stranieri nell'istituto e collaborare con il Referente Inclusione alla stesura delle sezioni interculturali del Piano per l'Inclusione (PAI).
Referente educazione civica	Al **Referente di ecuzione civica** sono affidati i seguenti compiti e funzioni: 1. Coordinamento del Curricolo: Favorire la progettazione e l'aggiornamento del Curricolo trasversale di Educazione Civica, assicurando lo sviluppo coerente dei traguardi di competenza nei diversi anni di corso; 2. Supporto ai Coordinatori di classe: Offrire consulenza metodologica e organizzativa ai singoli docenti coordinatori di Educazione Civica delle classi per la definizione delle 35 ore annuali e delle modalità di valutazione; 3. Monitoraggio delle attività: Raccogliere e monitorare le buone pratiche, le unità di apprendimento (UDA) e le esperienze realizzate nei plessi dell'istituto; 4. Raccordo istituzionale ed esterno: Collaborare con il Referente Legalità, l'Animatore Digitale e il Referente Salute/Ambiente per integrare i progetti d'istituto all'interno del monte ore della disciplina, facilitando anche le relazioni con enti locali e associazioni del territorio; 5. Formazione e materiali: Divulgare i materiali didattici, le note ministeriali e favorire la partecipazione del personale a iniziative di formazione dedicate all'Educazione Civica.
Referente registro	Al **Referente regisgtro** sono affidati i seguenti **compiti e specifiche funzioni**: 1. Configurazione e Avvio: Coadiuvare l'Ufficio di Segreteria nell'inserimento o nel controllo dei dati iniziali (classi, abbinamenti docenti, discipline, orari e piani di studio); 2. Supporto e Formazione: Fornire assistenza tecnica e metodologica ai docenti (con particolare attenzione ai neoassunti o supplenti) per il corretto utilizzo delle funzionalità del registro, la gestione dei voti, delle assenze e delle comunicazioni scuola-famiglia; 3. Gestione Credenziali e Permessi: Collaborare con la segreteria per l'abilitazione dei profili dei docenti e la distribuzione/ripristino delle credenziali di accesso smarrite; 4. Preparazione e Gestione Scrutini: Configurare l'applicativo in preparazione delle fasi valutative intermedie e finali del primo e del secondo quadrimestre, garantendo assistenza tecnica remota o in presenza durante le sedute dei Consigli di Classe dedicati agli scrutini 5. Rapporti con il Fornitore: Interfacciarsi con l'assistenza tecnica della ditta fornitrice del software Nuvola per la segnalazione e la risoluzione di bug, anomalie o malfunzionamenti strutturali.
Referente scuola senza zaino	Al **Referente Scuola senza Zaino** sono affidati i seguenti compiti e funzioni specifiche: 1. Raccordo con la Rete: Svolgere funzioni di interfaccia e comunicazione istituzionale con la Segreteria Tecnica e il Gruppo Promotore della Rete Nazionale delle Scuole Senza Zaino; 2. Coordinamento del Team e Supporto: Fornire supporto metodologico e supervisione ai team di docenti impegnati nelle classi in cui è attivo il modello, favorendo lo scambio di buone pratiche e materiali strutturati/autocorrettivi; 3. Organizzazione degli spazi e della didattica: Monitorare l'adeguata configurazione degli ambienti di apprendimento (organizzazione dell'Agorà, dei tavoli di lavoro e dei mini-laboratori d'aula) in linea con i valori dell'ospitalità e dell'autonomia; 4. Coordinamento della Formazione: Rilevare i bisogni formativi del corpo docente, promuovendo e coordinando la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento previsti dalla Rete (1° livello, 2° livello o autoformazione); 5. Rapporti con la Segreteria e il Territorio: Collaborare con il DSGA per la pianificazione degli acquisti dei materiali didattici specifici e degli arredi funzionali, curando la visibilità delle iniziative sul sito web della scuola.
Referente scuola all'aperto	Al **Referente scuola all'aperto** sono affidati i seguenti **compiti e funzioni specifiche**: 1. **Coordinamento metodologico**: Promuovere e coordinare la progettazione di percorsi didattici all'aperto tra i diversi Consigli di Classe/Team docenti, supportando l'integrazione di questa metodologia nella programmazione annuale; 2. **Progettazione degli spazi**: Collaborare con il DSGA, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli Enti Locali per la mappatura, la valorizzazione, la cura e l'allestimento sicuro dei giardini scolastici e delle aree verdi dei vari plessi (es. aule all'aperto, orti didattici, percorsi sensoriali); 3. **Rapporti con la rete e il territorio**: Svolgere funzioni di interfaccia con reti di scuole partner, università, associazioni ambientaliste ed enti del territorio per lo sviluppo di progetti sinergici legati all'educazione ambientale e all'aria aperta; 4. **Formazione e buone pratiche**: Rilevare i bisogni formativi del personale docente in materia di *Outdoor Education*, segnalare corsi di aggiornamento e curare la raccolta e la documentazione delle buone pratiche realizzate all'interno dell'istituto; 5. **Supporto alla sicurezza**: Collaborare alla stesura di linee guida o regolamenti interni specifici per le attività didattiche da svolgersi all'esterno delle mura scolastiche, garantendo il rispetto dei protocolli di vigilanza e sicurezza.
Amministratore Piattaforma Workspace	Al designato **all'amministrazione della Piattaforma Workspace** sono affidate le seguenti specifiche funzioni e istruzioni operative: 1. Gestione del Dominio: Custodire in modo sicuro le credenziali di super-amministratore, configurare e manutenere il dominio istituzionale della scuola ; 2. Creazione Account: Gestire il ciclo di vita degli account aziendali (creazione, sospensione, ripristino credenziali e cancellazione) per studenti, docenti e personale ATA, inserendoli nelle relative Unità Organizzative (OU);

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

	3. Misure di Sicurezza: Abilitare o disabilitare le applicazioni di terze parti e i servizi core (es. Classroom, Meet, Drive), impostando le limitazioni di sicurezza adeguate a tutela dei minori (es. blocco mail verso l'esterno per gli studenti); 4. Tracciamento dei Log: Vigilare sul corretto utilizzo della piattaforma e verificare, ove necessario e su richiesta dell'Autorità o del Titolare, i registri di log di sistema per motivi di sicurezza o malfunzionamento; 5. Segretezza: Mantenere il massimo riserbo sulle informazioni e sui dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del proprio incarico, non effettuando operazioni di trattamento diverse da quelle strettamente correlate alle funzioni tecniche assegnate.
Referente progetto Destinazione Desideri	Al **Referente del progetto Destinazione Desideri** sono affidati i seguenti compiti e funzioni specifiche: 1. Pianificazione operativa: Curare l'organizzazione generale del progetto, definendo il calendario delle attività, i tempi di attuazione e l'articolazione delle risorse; 2. Coordinamento dei Laboratori: Sovraintendere all'attivazione dei laboratori didattici rivolti agli studenti, coordinando l'operato dei docenti interni e degli esperti esterni coinvolti; 3. Gestione della Formazione: Organizzare e monitorare le attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale docente inserite nel progetto, curando la raccolta delle presenze e il rilascio degli attestati; 4. Monitoraggio e Raccordo: Interfacciarsi periodicamente con la Presidenza e con l'ufficio del DSGA e con l'Ente gestore del progetto per gli acquisti di materiali di consumo o attrezzature funzionali ai laboratori; 5. Rendicontazione finale: Predisporre una relazione finale dettagliata sull'andamento delle attività, sui risultati raggiunti e sull'effettivo utilizzo delle ore destinate al progetto.
Referente attività educazione fisica	Al R**eferente attività educazione fisica** sono affidati i seguenti compiti e funzioni specifiche: 1. Programmazione delle attività: Predisporre il piano annuale delle attività del Centro Sportivo Scolastico, definendo i calendari dei corsi pomeridiani, degli allenamenti e dei tornei d'istituto; 2. Campionati Studenteschi: Coordinare le fasi di iscrizione, organizzazione e partecipazione degli alunni dell'istituto ai Campionati Studenteschi e alle manifestazioni sportive territoriali; 3. Gestione degli spazi e sicurezza: Monitorare il corretto utilizzo delle palestre scolastiche e delle attrezzature ginniche, segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali carenze o necessità di manutenzione ai fini della sicurezza; 4. Adempimenti Sanitari: Collaborare con la segreteria scolastica per la raccolta e il controllo dei certificati medici dei singoli studenti per l'attività sportiva non agonistica; 5. Rendicontazione: Predisporre il registro delle ore aggiuntive effettuate dai docenti del team sportivo e redigere la relazione finale sui risultati didattico-sportivi conseguiti.
Referente Scuola digitale nel plesso	Il **Referente Digitale di plesso** opera in stretto raccordo con il Dirigente Scolastico, con l'Animatore Digitale e con il Team Digitale d'Istituto. In particolare, svolge le seguenti mansioni: 1. Supporto e coordinamento: fare da tramite tra i docenti del plesso, l'Animatore Digitale e la Dirigenza per le esigenze legate all'uso delle tecnologie didattiche e delle piattaforme d'Istituto. 2. Assistenza di primo livello / Monitoraggio: verificare il corretto funzionamento delle attrezzature multimediali del plesso (LIM, monitor touch, laboratori, carrelli tablet/notebook) e segnalare tempestivamente eventuali guasti o necessità di intervento tecnico. 3. Diffusione delle informazioni: curare la diffusione all'interno del plesso delle comunicazioni, delle iniziative di formazione e dei progetti legati al PNSD e al PNRR . 4. Supporto operativo: collaborare nella prima configurazione o nell'uso basilare dei registri elettronici, delle piattaforme istituzionali (es. Workspace / Microsoft 365) e degli account di istituto per docenti e alunni. 5. Formazione: partecipare alle riunioni di coordinamento e ai momenti formativi promossi dall'Animatore Digitale e dall'Istituto.
Referente Commissione Mensa Val Liona e Sossano	Al **Referente Commissione Mensa** sono affidati i seguenti compiti e funzioni specifiche: 1. Raccordo istituzionale: Rappresentare l'Istituto Comprensivo all'interno del Comitato Mensa cittadino, interfacciandosi con i rappresentanti dei genitori, i funzionari dell'Ente Locale (Comune) e i responsabili della ditta di ristorazione; 2. Coordinamento dei sopralluoghi: Organizzare e calendarizzare i turni di assaggio e i sopralluoghi dei membri della commissione nei locali mensa dei diversi plessi, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti; 3. Raccolta delle segnalazioni: Raccogliere in modo strutturato i feedback, le criticità o i suggerimenti provenienti dal personale docente in servizio durante l'assistenza alla mensa e dalle famiglie (es. gradimento dei piatti, adeguatezza delle porzioni, rispetto del menu);

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

	4. Monitoraggio diete speciali: Collaborare con la segreteria e i referenti di plesso per verificare la corretta somministrazione delle diete speciali per motivi sanitari (allergie/intolleranze) o etico-religiosi; 5. Educazione alimentare: Promuovere e favorire il raccordo tra le attività del Comitato Mensa e i progetti didattici di istituto legati all'educazione alimentare, alla salute e al contrasto allo spreco di cibo.
Referente Sito Web	Al **Referente Sito Web** sono affidati i seguenti compiti e funzioni specifiche: 1. Aggiornamento Editoriale: Curare l'inserimento e la pubblicazione di notizie, circolari, avvisi, scadenze e materiali didattici o istituzionali forniti dalla Dirigenza, dallo Staff e dalle diverse funzioni scolastiche; 2. Trasparenza e Albo Online: Collaborare con i servizi di segreteria per l'ottimale popolamento e la corretta archiviazione degli atti nelle sezioni dedicate all'Albo Pretorio Online e alla Pubblicità Legale / Amministrazione Trasparente; 3. Verifica dell'Accessibilità: Monitorare periodicamente il portale affinché rispetti i criteri tecnici di accessibilità e usabilità dettati dall'AgID, segnalando al fornitore del software (CMS) eventuali bug o disallineamenti grafici; 4. Tutela della Privacy: Vigilare sui contenuti pubblicati (articoli, fotografie, gallerie multimediali dei laboratori) affinché non violino la normativa sulla protezione dei dati personali, evitando la diffusione di dati identificativi degli studenti sprovvisti di formale liberatoria dei genitori; 5. Raccordo con il Team Digitale: Collaborare con l'Animatore Digitale e il Responsabile della transizione digitale d'istituto per l'integrazione del sito web con le piattaforme cloud in uso (es. Google Workspace o Microsoft 365).
Referente Invalsi	Al **Referente Invalsi** sono affidati i seguenti compiti e funzioni specifiche: 1. Gestione della Piattaforma: Accedere all'area riservata del sito INVALSI, curare il caricamento dei dati degli alunni, delle classi e dei docenti somministratori forniti dalla segreteria didattica, provvedendo all'inserimento delle informazioni sul contesto; 2. Coordinamento per gli alunni BES: Collaborare con il Referente Inclusione per definire e inserire in piattaforma le misure dispensative o gli strumenti compensativi previsti per gli alunni con disabilità (PEI) o DSA (PDP), assicurando la corretta organizzazione delle prove (es. file audio sintetizzati, tempi aggiuntivi); 3. Pianificazione Logistica e Calendario: Predisporre, in stretto raccordo con l'Animatore Digitale e gli assistenti tecnici, il calendario di utilizzo dei laboratori informatici per lo svolgimento delle prove in modalità Computer Based (CBT), assicurando la turnazione delle classi ed evitando sovrapposizioni; 4. Organizzazione del Personale: Collaborare con la Presidenza per l'individuazione e la nomina dei docenti somministratori e dei docenti collaboratori tecnici d'aula, curando il briefing informativo sulle procedure di somministrazione e sulla riservatezza dei materiali; 5. Monitoraggio e Restituzione Dati: Vigilare sul corretto svolgimento delle sessioni di prova, gestire i casi di assenza o di sessioni suppletive e, a seguito della pubblicazione dei risultati, coordinare la lettura e l'analisi dei dati d'istituto per la successiva rendicontazione al Collegio dei Docenti e nel RAV (Rapporto di Autovalutazione).
Referente Poli Infanzia	Al **Referente Poli Infanzia** sono affidati i seguenti compiti e funzioni specifiche: 1. Coordinamento del Progetto Educativo Integrato: Promuovere e coordinare la stesura di linee guida pedagogiche comuni tra il nido/servizi integrativi (0-3) e la scuola dell'infanzia (3-6), d'intesa con i coordinatori pedagogici comunali o dei servizi privati convenzionati; 2. Continuità Educativa: Curare la progettazione di attività ponte, laboratori e percorsi di continuità per l'armonico passaggio dei bambini dal segmento 0-3 al segmento 3-6 anni; 3. Gestione e Condivisione degli Spazi: Sovraintendere all'organizzazione e all'uso flessibile degli spazi comuni (giardini, atelier, saloni), dei servizi generali e delle risorse didattiche ed informatiche interne al Polo; 4. Formazione Congiunta: Rilevare i bisogni formativi del personale educativo (nido) e docente (infanzia), collaborando all'organizzazione di incontri di coordinamento, tavoli tecnici o percorsi di formazione congiunta sul territorio; 5. Rapporti con le Famiglie e la Rete: Favorire l'accoglienza, la partecipazione e il coinvolgimento delle famiglie all'interno del Polo, e rappresentare l'istituto nei tavoli di monitoraggio con gli Enti Locali e l'Ufficio Scolastico Territoriale per le politiche dell'infanzia.
Referente Erasmus	Al **Referente Erasmus** sono affidati i seguenti compiti e funzioni specifiche: 1. Coordinamento Operativo: Coordinare la pianificazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto, con particolare riferimento all'organizzazione logistica, assicurativa e didattica delle mobilità (in uscita e in entrata) di alunni e personale; 2. Gestione Piattaforme Europee: Curare l'inserimento dei dati relativi alle mobilità e la gestione documentale all'interno dei portali ufficiali della Commissione Europea (es. Beneficiary Module / Erasmus+ la_plataforma); 3. Selezione dei Partecipanti: Collaborare alla definizione dei criteri e alla stesura dei bandi interni per la selezione degli studenti e del personale scolastico da ammettere alle mobilità all'estero, partecipando ai lavori della relativa commissione; 4. Preparazione e Riconoscimento: Organizzare le attività di preparazione linguistica, culturale e pedagogica antecedenti la partenza e supportare i Consigli di Classe nella procedura di riconoscimento formale delle competenze acquisite all'estero (Learning Agreement e Europass Mobility);

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

	5. Divulgazione e Disseminazione: Promuovere la conoscenza delle opportunità offerte dal programma all'interno della scuola e coordinare gli eventi di disseminazione dei risultati (es. Erasmus Days) e l'aggiornamento della sezione dedicata sul sito web scolastico.
Team Bullismo	Il **Team Bullismo** opera in stretta sinergia con la Dirigenenza, i Consigli di Classe e le famiglie per: 1. Prevenzione: Coordinare le azioni di sensibilizzazione e formazione rivolte a studenti, docenti e famiglie sui temi della cittadinanza digitale, dell'empatia e della legalità. 2. Intervento: Gestire le segnalazioni di presunti casi di bullismo/cyberbullismo, attivando i protocolli ministeriali di prima accoglienza, supporto e mediazione. 3. Monitoraggio: Mappare i fenomeni a livello d'istituto per verificare l'efficacia delle azioni intraprese.
Commissione Orario Secondaria	Il **designato della commissione orario** ha le seguenti funzioni in collaborazione con gli membri della Commissione: 1. Coordinare i lavori della Commissione per l'elaborazione dell'orario provvisorio, definitivo e delle sue rimodulazioni; 2. Raccogliere i desiderata dei docenti, verificandone la compatibilità con i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali; 3. Ottimizzare l'utilizzo degli spazi (aule, laboratori, palestre) e delle ore di contemporaneità/potenziamento; 4. Supportare la dirigenza nella gestione delle emergenze orarie e nella predisposizione dei piani di sostituzione del personale; 5. Redigere brevi relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori e la relazione finale sull'attività svolta.
Commissione D.S.A.	Il **componente della Commissione D.S.A.**è chiamato a svolgere, in stretta collaborazione con il Referente D.S.A. d'Istituto e il Dirigente Scolastico, i seguenti compiti: 1. Collaborare al monitoraggio delle situazioni degli alunni con diagnosi di DSA o segnalazione di BES all'interno dell'Istituto. 2. Offrire supporto metodologico e didattico ai Consigli di Classe per la corretta redazione, applicazione e verifica dei Piani Didattici Personalizzati (PDP). 3. Fornire indicazioni e consulenza per l'adozione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative più idonei. 4. Partecipare alle riunioni periodiche della Commissione e del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), laddove richiesto. 5. Collaborare alla revisione del Protocollo di Accoglienza d'Istituto per la parte di competenza e alla stesura del Piano per l'Inclusione (PAI). 6. Supportare la Segreteria Didattica nella corretta archiviazione e gestione della documentazione clinica nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.
Commissione Scuola Parentale Primaria	La **Commissione Scuola Parentale Primaria** provvederà alla predisposizione delle prove scritte e dell'eventuale colloquio orale, coerentemente con il progetto didattico-educativo presentato dalle famiglie alla scuola. Le operazioni d'esame e gli scrutini seguiranno il calendario specifico deliberato dagli organi collegiali e notificato alle famiglie. Al termine dei lavori, la commissione curerà la verbalizzazione e il rilascio degli attestati di idoneità.
Commissione Scuola Parentale Secondaria	La **Commissione Scuola Parentale Secondaria** opererà in stretta sinergia con il Presidente e i membri della Commissione, svolgendo le seguenti attività: 1. Supporto alla predisposizione dei materiali d'esame e alla calendarizzazione delle prove. 2. Assistenza logistica e facilitazione organizzativa durante lo svolgimento delle prove scritte e del colloquio orale. 3. Supporto nella gestione delle dinamiche relazionali e dell'accoglienza dell'alunno/a proveniente da percorso parentale. 4. Collaborazione tecnica non deliberativa nella verbalizzazione e nella stesura degli atti d'esame.
Gruppo di lavoro continuità e orientamento	Al Componente del **Gruppo di Lavoro "Continuità e Orientamento"** sono affidate le seguenti specifiche mansioni e attività: 1. Collaborare alla progettazione e alla realizzazione delle attività di raccordo pedagogico e didattico tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto (Infanzia, Primaria, Secondaria); 2. Supportare l'organizzazione e il coordinamento delle giornate di Open Day e dei laboratori di continuità rivolti agli alunni e alle famiglie; 3. Partecipare alla definizione dei criteri di formazione delle classi e al passaggio di informazioni e documentazione per gli alunni in transizione, con particolare attenzione alle situazioni di fragilità o con Bisogni Educativi Speciali (BES); 4. Collaborare con le figure dei Docenti Tutor e Orientatori per l'attuazione delle nuove Linee Guida per l'Orientamento e la gestione della piattaforma ministeriale Unica; 5. Curare i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio e gli enti locali per favorire le attività di orientamento in uscita.
Gruppo di lavoro Benessere a scuola: prevenzione della dispersione scolastica, Educazione alla Cittadinanza, lotta al Bullismo, tutela alla salute.	Il Componente del **Gruppo di lavoro Benessere a scuola**, in base alla propria area di focalizzazione, sono affidati i seguenti compiti: 1. Collaborare alla progettazione, al monitoraggio e alla verifica delle azioni del PTOF destinate alla tutela del benessere psicofisico degli studenti; 2. Partecipare alle riunioni periodiche del Gruppo di Lavoro per analizzare i bisogni della comunità scolastica e mappare le situazioni di potenziale disagio, rischio di abbandono o fragilità relazionale; 3. Promuovere e coordinare le iniziative e i percorsi formativi/didattici legati alla propria area di riferimento (legalità, uso consapevole dei media, corretti stili di vita, orientamento motivazionale); 4. Raccordarsi con la presidenza, il personale ATA, le famiglie e gli eventuali enti/servizi socio-sanitari del territorio per l'attuazione di protocolli operativi integrati; 5. Predisporre una sintetica relazione finale sul lavoro svolto e sui risultati raggiunti al termine dell'anno scolastico.
Gruppo digitale scuola	Il Componente del **Gruppo digitale scuola**, in sinergia con il Dirigente Scolastico e l'Animatore Digitale, sarà chiamato a svolgere le seguenti attività: 1. Supporto alla Didattica: Fornire assistenza metodologica e tecnologica ai colleghi nell'uso di piattaforme, registri e strumenti digitali. 2. Sperimentazione: Collaborare alla progettazione di attività didattiche innovative incentrate sull'uso critico e consapevole delle soluzioni basate sull'Intelligenza

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

	Artificiale. 3. Formazione e Mentoring: Facilitare lo svolgimento di laboratori formativi interni o percorsi di peer-to-peer destinati al personale della scuola. 4. Monitoraggio: Partecipare alle riunioni periodiche del Gruppo di Lavoro per verificare lo stato di attuazione del piano digitale d'istituto.
Gruppo Inclusione	Il Componente del **Gruppo Inclusione** In stretto raccordo con la Funzione Strumentale Area Inclusione e sotto il coordinamento della stessa, i docenti incaricati collaboreranno alle seguenti attività: 1. Accoglienza e tutoraggio: supportare l'inserimento dei docenti di sostegno neoassunti o in servizio per il primo anno nell'Istituto, condividendo prassi, modulistica e regolamenti interni. 2. Progettazione e documentazione: collaborare al monitoraggio, all'aggiornamento e alla revisione della modulistica relativa all'inclusione (PEI, PDP, griglie di osservazione, verbali GLO) in coerenza con la normativa vigente. 3. Raccordo operativo: favorire il flusso comunicativo tra i singoli Consigli di Classe / Team docenti, la Funzione Strumentale, la Segreteria didattica, le famiglie e gli specialisti socio-sanitari (ULSS/ASL). 4. Piano per l'Inclusione (PI) e GLI: partecipare agli incontri periodici di coordinamento per rilevare i bisogni formativi e organizzativi dei plessi, contribuendo all'elaborazione e alla verifica del Piano per l'Inclusione. 5. Risorse e didattica inclusiva: censire, condividere e promuovere l'uso di materiali didattici, ausili tecnologici e buone pratiche inclusive all'interno dell'Istituto.
Gruppo di lavoro curricolo verticale nuove indicazioni nazionali	Il componente del **Gruppo di lavoro curricolo verticale**, svolgerà le seguenti attività: 1.Analizzare la struttura del curricolo d'istituto esistente e raccordarla con i nuovi nuclei fondanti delle Nuove Indicazioni Nazionali. 2.Partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento e di progettazione del gruppo. 3.Collaborare alla definizione di traguardi di competenza, obiettivi di apprendimento e criteri di valutazione verticali e trasversali (dall'infanzia alla secondaria di I grado). 4.Produrre la documentazione didattica e i materiali di lavoro concordati all'interno del team. 5.Riferire l'andamento dei lavori e socializzare i materiali d'aggiornamento all'interno del proprio plesso/ordine di scuola/dipartimento di appartenenza.
Gruppo di lavoro Scuola Senza Zaino	Il **Gruppo di Lavoro Scuola Senza Zaino** opera per garantire l'efficace attuazione della metodologia, occupandosi di: 1. Organizzazione degli Spazi e Materiali: Coordinare l'allestimento delle aule strutturate (Agorà, tavoli di lavoro cooperativo, aree laboratoriali) e la gestione dei materiali didattici condivisi. 2. Accoglienza e Onboarding: Supportare l'inserimento e la formazione peer-to-peer dei docenti neo-arrivati nei plessi a indirizzo Senza Zaino. 3. Formazione e Rete: Raccordarsi con le Scuole Polo e i formatori del GFF (Gruppo Formatori dei Formatori) per i piani di formazione annuali. 4. Comunità e Territorio: Curare le iniziative di informazione e coinvolgimento attivo dei genitori e delle realtà locali.
Gruppo di lavoro Scuola all'Aperto	Il **Gruppo di Lavoro Scuola all'Aperto** opera per garantire l'efficace attuazione della metodologia, occupandosi di: 1. Curricolo e Progettazione: Curare l'integrazione della metodologia Outdoor all'interno del Curricolo d'Istituto, coordinando la ripartizione dei moduli didattici all'aperto nelle diverse discipline. 2. Mappatura e Sicurezza: Monitorare e censire gli spazi esterni del territorio (parchi, boschi, musei all'aperto) e del plesso scolastico idonei all'insegnamento, collaborando con il RSPP d'istituto per la corretta valutazione dei rischi. 3. Formazione Interna: Promuovere lo scambio di buone pratiche e percorsi di autoformazione o peer mentoring sull'uso didattico dell'ambiente naturale ed urbano. 4. Reti e Territorio: Favorire accordi di collaborazione con Enti Locali, associazioni ambientaliste, fattorie didattiche ed enti di ricerca attivi nell'educazione naturale.
Gruppo di lavoro Scuola SIIMUS	Il **Gruppo di Lavoro Scuola SIIMUS** opera per garantire l'efficace attuazione del modello pedagogico-musicale SIIMUS, occupandosi di: 1. Integrazione Curricolare: Collaborare con l'esperto musicale per definire l'integrazione quotidiana della musica nella progettazione didattica ordinaria delle sezioni (attività di esplorazione corporea, uso della voce, sonorizzazione e approccio metodologico Orff-Schulwerk). 2. Coordinamento ed Eventi: Pianificare i laboratori musicali interni, l'accoglienza di appuntamenti specifici di rete (es. le Favole Musicali con musicisti professionisti) e la logistica degli strumenti didattici. 3. Formazione Interna e Tutoraggio: Agevolare la partecipazione del team docente ai seminari e webinar nazionali della rete e favorire il monitoraggio delle competenze d'aula. 4. Continuità e Famiglie: Gestire il raccordo comunicativo con i genitori, promuovendo il coinvolgimento del nucleo familiare attraverso le piattaforme digitali messe

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

	a disposizione dalla rete.
Commissione Curricolo Digitale	La **Commissione Curriculo Digitale,** in sinergia con il Dirigente Scolastico e l'Animatore Digitale,è chiamata a svolgere la seguenti attività: 1. Supporto alla Didattica: Fornire assistenza metodologica e tecnologica ai colleghi nell'uso di piattaforme, registri e strumenti digitali. 2. Sperimentazione: Collaborare alla progettazione di attività didattiche innovative incentrate sull'uso critico e consapevole delle soluzioni basate sull'Intelligenza Artificiale. 3. Formazione e Mentoring: Facilitare lo svolgimento di laboratori formativi interni o percorsi di peer-to-peer destinati al personale della scuola. 4. Monitoraggio: Partecipare alle riunioni periodiche del Gruppo di Lavoro per verificare lo stato di attuazione del piano digitale d'istituto.

Responsabile protezione dei dati personali (D.P.O.)	**Il Responsabile della Protezione dei Dati** (RPD o DPO) — è una figura obbligatoria per le istituzioni scolastiche (art. 37 del GDPR). Le sue funzioni principali, definite a livello normativo (art. 39 del GDPR) e applicate al contesto scolastico, comprendono: **Consulenza e Informazione** • Supporto al Dirigente Scolastico: Consiglia il titolare del trattamento (la scuola, nella persona del Dirigente) e il personale in merito agli obblighi previsti dal GDPR e da altre normative sulla privacy. • Scelta degli strumenti: Affianca la scuola nella valutazione e nella selezione di software, piattaforme digitali, registri elettronici o strumenti per la didattica a distanza (DAD) che rispettino la normativa. **Sorveglianza e Monitoraggio** • Controllo della conformità: Verifica che la scuola applichi correttamente il GDPR, le normative europee e nazionali, nonché le policy interne sulla protezione dei dati. • Valutazione d'impatto (DPIA): Fornisce pareri quando viene richiesta una Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (ad esempio in caso di introduzione di nuove tecnologie o sistemi di videosorveglianza/IA) e ne sorveglia lo svolgimento. **Cooperazione e Punto di Contatto** • Raccordo con il Garante: Agisce come punto di contatto ufficiale per il Garante per la protezione dei dati personali e coopera con l'autorità di controllo. • Punto di contatto per gli interessati: È il riferimento per studenti, famiglie, genitori e personale scolastico per chiarimenti, segnalazioni o esercizio dei diritti legati al trattamento dei propri dati. **Formazione e Sensibilizzazione** • Collabora alla pianificazione e all'erogazione di attività formative e informative rivolte ai docenti, al personale amministrativo (ATA) e ai collaboratori scolastici sulla corretta gestione dei dati di studenti e famiglie
RSU	La **RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria)** rappresenta il personale docente e ATA nelle relazioni sindacali interne, partecipa alle trattative con la Dirigenza, promuove la tutela dei diritti e degli interessi dei lavoratori e collabora per migliorare le condizioni di lavoro, in coerenza con le normative del Ministero dell'Istruzione e del Merito e con le disposizioni di legge vigenti.
R.S.P.P.	Il **R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)** coordina e gestisce le attività di prevenzione e sicurezza all'interno della scuola, individua i rischi, propone misure di tutela e controlla l'applicazione delle norme di sicurezza, collaborando con il **Dirigente Scolastico**, il personale ATA e gli organi collegiali, in conformità alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito e della normativa nazionale sulla sicurezza sul lavoro. Collabora con il Dirigente Scolastico per garantire un ambiente sano e sicuro per gli studenti. Questo obiettivo viene raggiunto attraverso una serie di attività di vigilanza, formazione e informazione del personale, oltre alla gestione dei protocolli di sicurezza adottati. Concorre, attraverso un **supporto tecnico-consulenziale** al Datore di Lavoro, alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi). Nell'esercizio delle sue funzioni, l'RSPP contribuisce a definire i piani di sicurezza e riporta eventuali inadempienze o irregolarità riscontrate all'Ente proprietario degli immobili.
Medico competente	Il **Medico Competente** collabora con il **Dirigente Scolastico** e con il **R.S.P.P.** nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, effettua le visite mediche preventive e periodiche del personale, valuta i rischi per la salute, fornisce indicazioni per la prevenzione e la tutela sanitaria, e contribuisce alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI

Personale ATA	Il **Personale ATA** assicura il supporto tecnico, amministrativo e ausiliario al funzionamento della scuola, gestendo le attività di segreteria, accoglienza, manutenzione e servizi generali. Collabora con la Dirigenza, i docenti e gli studenti per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, contribuendo all'attuazione dei progetti e delle iniziative previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con le disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Il Direttore del Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) si occupa di materia giuridica (diritto amministrativo, diritto del lavoro, normativa sulla sicurezza, norme sulla privacy, etc), di contabilità (per il supporto e/o la redazione diretta dei documenti contabili), passando per le competenze negoziali (codice degli appalti), competenze relazionali e di organizzazione dell'ufficio di segreteria e di tutto il personale A.T.A., alle competenze in materia fiscale, fino alla gestione dei beni mobili e degli inventari. Il personale ATA è costituito dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola. Svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza collegate all'attività della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisa Lanzoni

Firmato digitalmente da ELISA LANZONI