Istituto Comprensivo Camaiore 1
Via Andreuccetti n. 13
55041 Camaiore (LU)
Tel.: 0584/989027
E-mail: luic82900x@istruzione.it
PEC: luic82900x@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.camaiore1.edu.it

Prot. 4876/2025 del 19/09/2025

Ai Docenti
Alla DSGA
Alle RSU per informativa
Al personale ATA
Al Sito

Il Dirigente Scolastico

- VISTO l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche", con particolare riferimento all'autonomia organizzativa e didattica;
- VISTO l'art. 1, comma 83, della Legge 13 luglio 2015, n. 107, relativo allo staff del Dirigente scolastico e all'organizzazione delle attività di supporto alla direzione;
- VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, in materia di organi collegiali della scuola;
- VISTO il Regolamento d'Istituto;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per il triennio 2022–2025;
- VISTO il Rapporto di Autovalutazione (RAV) e il conseguente Piano di Miglioramento (PdM);
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti di inizio anno scolastico relative all'organizzazione dell'Istituto e all'attribuzione degli incarichi;
- ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare in modo efficace ed efficiente le attività scolastiche, educative, didattiche e amministrative;
- CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica e l'articolazione dei diversi ordini di scuola in essa presenti;
- CONSIDERATA la necessità di promuovere un modello organizzativo fondato sulla collaborazione, sulla responsabilità diffusa e sulla valorizzazione delle professionalità interne;
- CONSIDERATA l'esigenza di assicurare trasparenza, chiarezza dei ruoli, efficacia dell'azione amministrativa e qualità del servizio scolastico;

con il presente atto definisce:

L'Assetto Organizzativo dell'IC Camaiore 1

Si allegano gli incarichi al personale per lo svolgimento delle attività previste dal presente atto, di cui fanno parte integrante.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.
[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]

Sommario

Premessa 3

Organigramma 3

Il Dirigente scolastico 4

Il personale docente 7

1° Collaboratore del DS 7

2° Collaboratore del DS 10

Referente coordinamento Scuola dell'Infanzia 12

Referente Programmazione e Supporto alla Didattica 14

Referente di Plesso 15

Funzioni strumentali 18

Area 1: Inclusione alunni con disabilità 18

Area 2: PTOF e Curricolo 19

Area 3: Inclusione alunni con bisogni educativi speciali 20

Area 4: Sicurezza 22

Area 5: Scuola Digitale 23

Referente Ufficio Stampa e Comunicazione 24

Gruppi di lavoro, Comitati e Commissioni 24

Gruppo di Lavoro la Disabilità e i Bisogni Educativi Speciali 24

Gruppo di Lavoro per il PTOF e il Curricolo 25

Gruppo di Lavoro per la Programmazione e il Supporto alla Didattica 25

Gruppo di Lavoro per la Sicurezza 25

Gruppo di Lavoro per la Scuola Digitale 25

Commissione per l'Istruttoria delle Candidature per le Figure di Sistema 25

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) 25

Nucleo Interno di Valutazione (NIV) 26

Gruppi Disciplinari Scuola Secondaria di 1° Grado (GD) 26

Gruppi Interdisciplinari (GID) 27

Referenti e Coordinatori Didattici d'Istituto 27

Referenti per la Gestione dei Progetti del PTOF 27

Referente per la sicurezza 27

Coordinatori di Classe della Scuola Secondaria di 1° Grado 27

Segretari dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di 1° Grado 28

Referenti dei Team di Classe della Scuola Primaria 28

Tutor per i Docenti Neo-Immessi in Ruolo 28

Team Anti-bullismo 28

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA) e il personale ATA 29

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA) 29

Assistenti Amministrativi addetti all'Area di Servizio "Front Office e Alunni" 29

Assistenti Amministrativi addetti all'Area di Servizio "Front Office, Personale e Affari Generali" 30

Assistenti Amministrativi addetti all'Area di Servizio "Front Office e Contabilità" 30

Sicurezza 31

Premessa

Il funzionigramma è lo strumento di gestione che descrive e rappresenta graficamente le funzioni, le responsabilità e le relazioni tra le diverse componenti dell'organizzazione scolastica, al fine di ottimizzare l'efficienza e la chiarezza operativa.

Questo documento illustra l'assetto organizzativo dell'Istituto Comprensivo Camaiore 1, descrivendo in dettaglio i ruoli, gli incarichi e le responsabilità assegnate all'interno della scuola. Nella prima parte è riportato l'organigramma e sono descritti gli incarichi e i compiti assegnati:

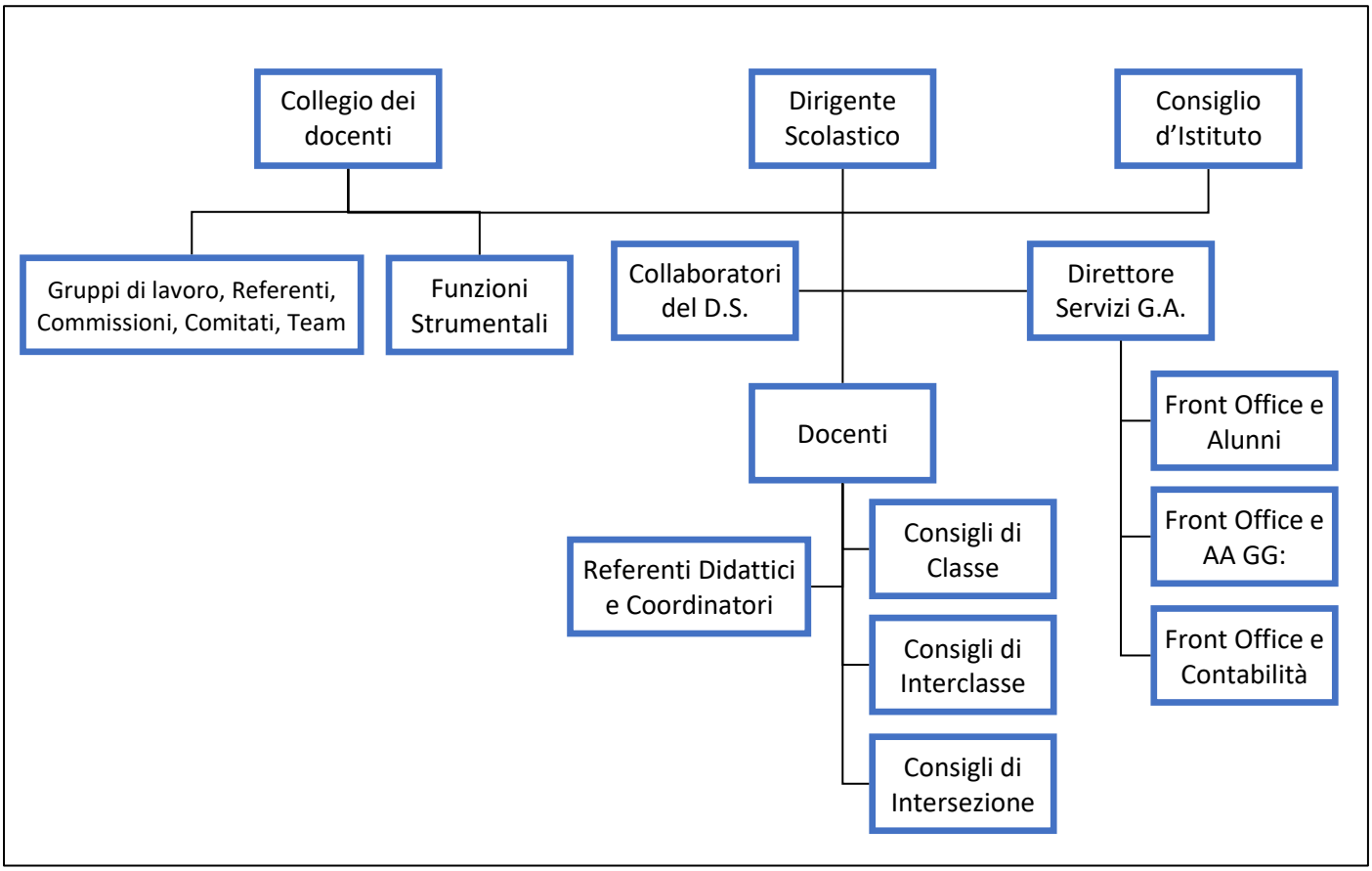
- al Dirigente scolastico;
- al personale docente individualmente;
- al personale docente nell'ambito delle commissioni e dei gruppi di lavoro in cui si articola il Collegio dei Docenti.

Nella seconda parte è descritta l'articolazione degli incarichi e dei compiti assegnati al personale ATA.

Per le attribuzioni degli organi collegiali si rimanda al "Titolo I - Organi collegiali della scuola e assemblee degli studenti e dei genitori" del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

L'organigramma riguardante la sicurezza è riportato nella documentazione del relativo Sistema di Gestione per la Sicurezza, pubblicata sul sito istituzionale della scuola (www.camaiore1.edu.it).

Organigramma



Il Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento. A norma dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, assicura la gestione unitaria della scuola, valorizza le risorse umane, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, è responsabile dei risultati del servizio, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del Dirigente scolastico.

- Organizza e controlla la vita scolastica.
- Coinvolge gli utenti, promuove la loro partecipazione attraverso gli organi collegiali.
- Predispone l'atto di indirizzo indicando i principi ispiratori del PTOF.
- Promuove e favorisce positivi rapporti tra genitori, alunni e docenti.
- Definisce l'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica.
- Condivide con le parti interessate un'approfondita analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa.
- Definisce e condivide con la comunità scolastica la mission della scuola, le priorità strategiche, le strategie e le azioni per il perseguimento degli obiettivi prefissati, con il contesto sociale di riferimento tramite azioni concordate con finalità e obiettivi comuni di lungo periodo.
- Gestisce, valorizza e sviluppa le risorse professionali.
- Definisce in modo analitico ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica.
- Assegna compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche, accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata e accertamento di disponibilità.
- Organizza azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale rilevate mediante un'indagine metodologicamente curata.
- Individua i docenti destinatari del bonus annuale per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, analizzando accuratamente le evidenze disponibili e curando le motivazioni da esplicitare nella comunicazione di assegnazione.
- Promuove la partecipazione, cura le relazioni e i legami con il contesto sociale e la rete di scuole".
- Realizza forme sistematiche di coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici.
- Assume un ruolo strategico nel coinvolgere e motivare la comunità scolastica al raggiungimento di obiettivi comuni, curando la comunicazione e la realizzazione di incontri formali e informali tra la scuola, le famiglie e gli altri soggetti del territorio, per far conoscere e comprendere l'attività della scuola e promuovere la partecipazione attiva in relazione agli specifici ruoli.
- Promuove collaborazioni con scuole e con parecchi soggetti pubblici o privati, integrando opportunamente il PTOF della scuola con l'offerta formativa del territorio.
- Promuove la partecipazione della scuola a più reti territoriali e/o di scopo.
- Gestisce le risorse strumentali e finanziarie, supervisiona la gestione amministrativa e attua gli adempimenti normativi.
- Pianifica con particolare accuratezza e attua e presidia azioni organizzative pertinenti ed efficaci rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico.
- Pianifica e utilizza le risorse strumentali e finanziarie al massimo delle loro potenzialità convogliandole in modo mirato sulle attività e i progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica.
- Promuove attivamente la ricerca e ho ottenuto finanziamenti aggiuntivi mediante l'elaborazione di progetti con i soggetti del territorio e tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi e concorsi.
- Espleta tutti gli adempimenti normativi con pieno rispetto dei tempi e dei modi previsti.

- Introduce sistemi di informazione e comunicazione di supporto alla gestione sia organizzativa, sia amministrativa, sia didattica.
- Predispone il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione.
- Costituisce il nucleo interno di valutazione e partecipa ai lavori dello stesso presidiandolo e coordinandolo, favorendo l'interpretazione dei dati ai fini dell'autovalutazione, l'individuazione delle priorità di intervento e la diagnosi dei problemi ai fini dell'elaborazione del Piano di miglioramento.
- Monitora sistematicamente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e effettua, se necessario, interventi di ri-orientamento delle strategie e di riprogettazione delle azioni.
- Supporta le parti interessate a riflettere sui valori e sugli obiettivi dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'innovazione e il miglioramento.
- Realizza in forma autonoma un percorso di rendicontazione sociale, rendendo pubblici i risultati.
- Elabora l'Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF, la Direttiva annuale al DSGA, le Relazioni di accompagnamento al Programma annuale e al Conto consuntivo, il Piano annuale delle attività, l'Organigramma e il Funzionigramma, il Piano della formazione del personale Docente e ATA.
- Sovrintende alla predisposizione dei seguenti documenti: PTOF, RAV, PdM, il Contratto di Istituto.
- Si avvale delle attività di monitoraggio e degli esiti dei questionari somministrati all'utenza, al personale docente e ATA, per migliorare e riprogettare gli interventi di miglioramento organizzativo.
- Redige atti, firma documenti interni, cura i rapporti con l'esterno.
- Garantisce il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche.
- Collabora con lo staff per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.
- Predispone con lo staff le presentazioni per le riunioni collegiali.
- Predispone le circolari e ordini di servizio con lo staff.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.
- Collabora con lo staff per questioni inerenti a sicurezza e privacy.
- Definisce e aggiorna la valutazione dei risultati scolastici di cui è responsabile.
- Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici.
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con i collaboratori e i fiduciari responsabili dei vari plessi.
- Indice e coordina, all'interno delle direttive ricevute, le riunioni di coordinamento.
- Predispone le graduatorie d'Istituto in collaborazione con staff e uffici di segreteria.
- Gestisce, coordina e controlla, all'interno delle direttive ricevute, l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
- Predispone la formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto.
- Predispone l'organico del personale docente di scuola dell'infanzia, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado.
- Predispone l'organico del personale docente di strumento musicale di scuola secondaria di primo grado.
- Predispone l'organico del personale ATA.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Organizza eventi e manifestazioni in collaborazione con lo staff anche con strutture esterne.
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione.
- Gestisce la partecipazione a concorsi e gare.
- Partecipa a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e centrali.
- Organizza la gestione del sito web dell'Istituto.
- Sovraintende al funzionamento del registro elettronico.

- Organizza le attività di orientamento.
- Segue le iscrizioni degli alunni.
- Predispone questionari e modulistica interna.
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Vigila sull'organizzazione e sulla condotta del personale, irrogando le sanzioni disciplinari di sua competenza nei casi previsti.
- Supervisiona, controlla l'orario scolastico.
- Controlla la corretta predisposizione dei materiali inerenti all'azione didattico-educativa: verbali, calendari, circolari….
- Predispone atti amministrativi, decreti, determine, ecc.
- Predispone richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
- Predispone richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.
- Concede ferie, permessi al personale.
- Ecc.

Le evidenze per la rendicontazione delle attività del Dirigente scolastico sono contenute nel Rapporto di Autovalutazione, nel documento di rendicontazione sociale e nel portfolio del Dirigente.

Il personale docente

Il Dirigente Scolastico insieme con il Consiglio d'Istituto, il Collegio docenti, la Giunta, i collaboratori, i responsabili di plesso, i titolari delle funzioni strumentali, il DSGA, i docenti, il personale ATA, collaborano e si impegnano ad offrire all'utenza un servizio scolastico di qualità.

A tal scopo, l'organizzazione dell'Istituto comprensivo Camaiore 1 si basa sui principi di una leadership diffusa che mira ad agevolare il conseguimento dei risultati mediante la condivisione e la collegialità.

La tabella riportata di seguito contiene la mappa delle responsabilità e delle funzioni del personale docente dell'Istituto Comprensivo Camaiore 1.

1° Collaboratore del DS

Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale dell'Istituto, occupandosi in via prioritaria delle questioni organizzative riguardanti la Scuola Secondaria di Primo grado e svolgendo funzioni vicarie in caso di assenza temporanea o impedimento del D.S.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del 1° collaboratore del D.S.

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza temporanea o impedimento, attenendosi alle direttive di quest'ultimo e conformandosi ai principi e alle norme riguardanti ogni funzione delegata.
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti e Giunta Esecutiva).
- In caso di assenza temporanea o impedimento del Dirigente è delegato, laddove possibile previa consultazione del DS stesso, alla firma dei seguenti atti:
    - Atti indifferibili per motivi amministrativi, organizzativi, e di sicurezza;
    - Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
    - Richieste indifferibili del personale, motivate da gravi e certificabili motivi di urgenza, in osservanza del contratto di lavoro.
- Su delega, sostituisce il Dirigente nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione, quali l'istruttoria di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy e della trasparenza.
- Partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti, incluse quelle settoriali di ogni ordine di scuola dell'Istituto, verificando le presenze e sostituendo il DS in caso di assenza temporanea o impedimento.
- Sottopone al Dirigente proposte finalizzate all'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma.
- Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola (collaboratori, staff, coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro), svolgendo azione di stimolo alla realizzazione delle diverse attività dell'istituto.
- Coadiuva il DS nella predisposizione degli atti preparatori e nell'organizzazione della contrattazione d'istituto.
- Vigila, in collaborazione con il DS, sulle attività dei referenti di plesso riguardanti le richieste di ingressi posticipati e di uscite anticipate degli alunni, in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori.
- Supporta il DS nel coordinamento delle attività educative e didattiche dell'intero istituto e in particolare della Scuola primaria, attenendosi a quanto stabilito nel PTOF e alle direttive del Dirigente.
- Assicura la propria presenza in Istituto, negli orari concordati anche oltre quelli normali di insegnamento, allo scopo di vigilare sul buon andamento delle attività scolastiche ed extra-scolastiche, nonché sul diligente adempimento del servizio da parte dei dipendenti, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o violazione, nonché eventuali necessità organizzative e tecniche.
- A tal scopo, tiene regolari contatti in presenza, telefonici o telematici col Dirigente.
- Collabora con il DS e con la specifica funzione strumentale nell'esame e selezione dei progetti sia a carattere trasversale riguardanti l'intero istituto, sia a carattere settoriale riguardanti la scuola primaria.

- Vigila, per conto del DS, sull'operato dei referenti di tali progetti e sulla efficace e puntuale realizzazione delle attività e delle iniziative previste. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti e di quello settoriale della Scuola primaria, avendo sentito i docenti e rilevando eventuali necessità organizzative.
- Partecipa a tutte le riunioni di coordinamento indette dal DS sia a carattere trasversale riguardanti l'intero istituto, sia a carattere settoriale riguardanti ciascun ordine di scuola dell'Istituto. Laddove necessario, in caso di assenza temporanea o impedimento del DS, organizza e modera tali riunioni.
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le sedute del Collegio Unitario, del Collegio di settore della scuola primaria e per tutte le altre riunioni a carattere generale e settoriale della scuola primaria, coordinando gli eventuali contributi e materiali delle altre figure dello staff e del personale.
- Controlla il contenuto dei verbali delle sedute degli OO.CC. e delle riunioni di coordinamento sia a carattere trasversale riguardanti l'intero istituto, sia a carattere settoriale riguardanti la Scuola primaria, inclusi quelli di cui non cura direttamente la redazione, segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali errori o difformità di contenuto.
- Supporta il Dirigente scolastico e il 2° collaboratore per le questioni relative alla tutela della privacy e alla protezione dei dati riguardanti la Scuola primaria.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il DSGA per le questioni relative alla trasparenza, con particolare riferimento al supporto, all'istruttoria e alla verifica dei contenuti riguardanti le disposizioni generali, l'organizzazione, i consulenti e i collaboratori, il personale, le selezioni e gli eventuali bandi di concorso, le performance, le attività, i procedimenti e i provvedimenti, i bandi di gara, i contratti e i controlli sulle imprese, le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, i vantaggi economici, il programma annuale e il conto consuntivo.
- Supporta il Dirigente e il personale docente nella definizione, vigilando sull'operato della specifica funzione strumentale, nell'implementazione e nell'aggiornamento dei modelli per la valutazione dei risultati scolastici e per la certificazione delle competenze, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria.
- Collabora con il Dirigente per l'organizzazione e il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del PTOF e del curricolo, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria, rapportandosi alle specifiche Funzioni Strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Attiva e coordina, in collaborazione con il DS e con le altre figure dello staff, il percorso di autovalutazione di istituto con particolare riferimento alla valutazione dei dati sui risultati scolastici e alla progettazione delle iniziative di miglioramento, in generale per l'intero istituto e in particolare per la Scuola primaria.
- Cura, collaborando con il DS, il coordinamento delle attività di comunicazione e di promozione delle iniziative poste in essere dall'intero Istituto e in particolare dalla Scuola primaria. A tal scopo, si rapporta alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.). Vigila sui contenuti del sito web e degli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria.
- Si occupa dell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Coordina, su delega del Dirigente scolastico, oppure collabora per la partecipazione a concorsi e gare, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Assiste il Dirigente scolastico nel curare e coordinare i rapporti e la comunicazione con le famiglie dell'intero istituto e in particolare della Scuola primaria. A tal scopo, si raccorda con i referenti di plesso, con gli altri collaboratori, con le specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni,

Gruppi di Lavoro, ecc.). Sostituisce, in caso di impedimento, il Dirigente nei colloqui con le famiglie e gli alunni, concordando preventivamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere.

- Collabora con il DS alla formazione delle classi dell'intero istituto e in particolare della Scuola primaria, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto, rapportandosi alla specifica Commissione.
- Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento operativo (calendario impegni, organizzazione incontri ecc.), anche partecipando, su delega del DS, agli incontri di Ambito e di Rete, nonché alle riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e gli altri soggetti pubblici e privati del territorio. A tal scopo, concorda preventivamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere.
- Fornisce supporto alle specifiche Funzioni strumentali e alle articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.) per ciò che riguarda la valutazione e la gestione di proposte didattiche, progetti, concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione. A tal scopo, attiva e coinvolge i docenti potenzialmente interessati.
- Vigila, in collaborazione con gli uffici di segreteria e con i referenti dei plessi, sugli obblighi vaccinali degli alunni e istruisce le comunicazioni alle famiglie in caso di inadempienza, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria.
- Collabora con il DS e con gli l'uffici di segreteria, rapportandosi ai collaboratori di plesso, nella definizione dell'organico dell'istituto.
- Collabora con il DS al presidio del funzionamento del registro elettronico in generale per l'intero istituto e in particolare per la scuola primaria. A tal scopo, si interfaccia con la specifica Funzione strumentale.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla scuola primaria.
- Collabora con il DS, rapportandosi alle specifiche funzioni strumentali, al coordinamento delle attività di orientamento e continuità, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla scuola primaria, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Vigila sulla disciplina degli alunni in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria.
- Fa rispettare il regolamento di istituto e le decisioni degli OO.CC. in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria.
- Collabora alla predisposizione e diffusione di questionari e modulistica, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria, rapportandosi al DS e al DSGA, nonché alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora alla gestione delle iscrizioni degli alunni, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria, rapportandosi al DS, al DSGA, agli uffici di segreteria e alla specifica commissione.
- Supporta il DS, vigilando sulla rilevazione delle esigenze, sull'approvvigionamento e sulla consegna ai docenti i materiali necessari alla didattica e alla gestione delle attività funzionali, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla scuola primaria A tal scopo si rapporta al DS, ai referenti di plesso, al DSGA e agli uffici di segreteria.
- Coadiuva il DS nel fornire indirizzi e nel controllo dei documenti inerenti alla didattica (verbali, circolari, calendari, progetti, programmazioni, piani, ecc.) in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento alla Scuola primaria, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Vigila sulla ricognizione quotidiana dei docenti assenti nella Scuola primaria e sulla loro sostituzione A tal scopo, si raccorda con il DS e collabora col DSGA e coll'Assistente Amministrativo a ciò preposto e segnala tempestivamente qualsiasi anomalia al DS.
- Vigila sull'effettivo recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti della Scuola primaria, controllando l'apposito registro compilato dai referenti di plesso.

- Vigila, con particolare riferimento alla Scuola primaria, sulla gestione delle classi e sulla sorveglianza degli alunni in caso di sciopero, in osservanza delle indicazioni ricevute e delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.

2° Collaboratore del DS

Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale dell'Istituto, occupandosi in via prioritaria delle questioni organizzative riguardanti la Scuola Secondaria di 1° grado.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del 2° collaboratore del D.S.

- Vigila, in collaborazione con il DS, con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado, sulle attività dei referenti di plesso riguardanti le richieste di ingressi posticipati e di uscite anticipate degli alunni, in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori.
- Supporta il DS nel coordinamento delle attività educative e didattiche della Scuola secondaria di 1° grado, attenendosi a quanto stabilito nel PTOF e alle direttive del Dirigente.
- Assicura la propria presenza in Istituto, negli orari concordati anche oltre quelli normali di insegnamento, allo scopo di vigilare sul buon andamento delle attività scolastiche ed extra-scolastiche, nonché sul diligente adempimento del servizio da parte dei dipendenti con particolare riferimento alla scuola secondaria di 1° grado. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o violazione, nonché eventuali necessità organizzative e tecniche.
- A tal scopo, tiene regolari contatti in presenza, telefonici o telematici col Dirigente.
- Collabora con il DS e con la specifica funzione strumentale nell'esame e selezione dei progetti a carattere settoriale riguardanti la scuola secondaria di 1° grado.
- Vigila, per conto del DS, sull'operato dei referenti di tali progetti e sulla efficace e puntuale realizzazione delle attività e delle iniziative previste. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti settoriale della Scuola secondaria di 1° grado, avendo sentito i docenti e rilevando eventuali necessità organizzative.
- Partecipa a tutte le riunioni di coordinamento indette dal DS sia a carattere trasversale riguardanti l'intero istituto, sia a carattere settoriale riguardanti la Scuola secondaria di 1° grado. Laddove necessario, in caso di assenza temporanea o impedimento del DS e del 1° collaboratore, organizza e modera tali riunioni.
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le sedute del Collegio di settore della scuola secondaria di 1° grado e per tutte le altre riunioni a carattere settoriale della scuola dell'infanzia, coordinando gli eventuali contributi e materiali delle altre figure dello staff e del personale.
- Controlla il contenuto dei verbali delle sedute degli OO.CC. e delle riunioni di coordinamento a carattere settoriale riguardanti la Scuola secondaria di 1° grado, inclusi quelli di cui non cura direttamente la redazione, segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali errori o difformità di contenuto.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il DSGA per le questioni relative alla tutela della privacy e alla protezione dei dati, rapportandosi al DPO, con particolare riferimento alla predisposizione e alla pubblicazione/diffusione delle informative e della modulistica, nonché al presidio e supporto operativo di tutti gli altri adempimenti specifici.
- Supporta il Dirigente scolastico e il 2° collaboratore per le questioni relative alla trasparenza riguardanti la Scuola secondaria di 1° grado.
- Supporta il Dirigente, coadiuvando il 1° collaboratore e rapportandosi alla specifica funzione strumentale, nelle attività finalizzate all'implementazione e all'aggiornamento dei modelli per la valutazione dei risultati scolastici e per la certificazione delle competenze, con particolare riferimento alla scuola secondaria di 1° grado.

- Collabora con il Dirigente per l'organizzazione e il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del PTOF e del curricolo, con particolare riferimento alla scuola secondaria di 1° grado, rapportandosi alle specifiche Funzioni Strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Attiva e coordina, in collaborazione con il DS e con le altre figure dello staff, il percorso di autovalutazione di istituto con particolare riferimento alla valutazione dei dati sui risultati scolastici e alla progettazione delle iniziative di miglioramento, in generale per l'intero istituto e in particolare per la Scuola secondaria di 1° grado.
- Collabora alle attività di comunicazione e di promozione delle iniziative poste in essere dalla Scuola secondaria di 1° grado. A tal scopo, si rapporta con gli altri collaboratori del DS, nonché alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.). Vigila sui contenuti del sito web e degli altri canali di comunicazione istituzionali con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado.
- Collabora all'organizzazione di conferenze e corsi di formazione, con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado.
- Collabora all'organizzazione di eventi e manifestazioni, con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora alla partecipazione a concorsi e gare, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.), con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado.
- Assiste il Dirigente scolastico nel curare e coordinare i rapporti e la comunicazione con le famiglie della Scuola secondaria di 1° grado. A tal scopo, si raccorda con i referenti di plesso, con gli altri collaboratori, con le specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora con il DS e il 1° collaboratore alla formazione delle classi della Scuola secondaria di 1° grado, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto, rapportandosi alla specifica Commissione.
- Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale (calendario impegni, organizzazione incontri ecc.), con riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado.
- Supporta il 1° collaboratore per ciò che riguarda la valutazione e la gestione di proposte didattiche, progetti, concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado. A tal scopo, attiva e coinvolge i docenti della Scuola secondaria di 1° grado potenzialmente interessati.
- Supporta il 1° collaboratore nella vigilanza sugli obblighi vaccinali degli alunni della Scuola secondaria di 1° grado.
- Supporta il 1° collaboratore nelle attività di collaborazione al DS e agli uffici di segreteria rapportandosi ai collaboratori di plesso, per la definizione dell'organico dell'istituto, con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado.
- Presidia il funzionamento del registro elettronico per le classi di Scuola secondaria di 1° grado, interfacciandosi con il 1° collaboratore e con la specifica Funzione strumentale.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali con particolare riferimento alla scuola secondaria di 1° grado.
- Supporta il 1° collaboratore nelle attività di coordinamento delle attività di orientamento e continuità, con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado.
- Vigila sulla disciplina degli alunni con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado.
- Fa rispettare il regolamento di istituto e le decisioni degli OO.CC. con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado.
- Coadiuva il 1° collaboratore nella predisposizione e diffusione di questionari e modulistica, con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado.
- Collabora alla gestione delle iscrizioni degli alunni, con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado, rapportandosi al DS, al 1° collaboratore, al DSGA e agli uffici di segreteria, agli uffici di segreteria e alla specifica commissione.

- Supporta il 1° collaboratore, vigilando sulla rilevazione delle esigenze, sull'approvvigionamento e sulla consegna ai docenti i materiali necessari alla didattica e alla gestione delle attività funzionali, con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado, rapportandosi al DS, al 1° collaboratore al DSGA e agli uffici di segreteria.
- Coadiuva il DS nel fornire indirizzi e nel controllo dei documenti inerenti alla didattica (verbali, circolari, calendari, progetti, programmazioni, piani, ecc.) con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado, rapportandosi al 1° collaboratore, nonché alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Vigila sulla ricognizione quotidiana dei docenti assenti nella Scuola secondaria di 1° grado e sulla loro sostituzione A tal scopo, si raccorda con il DS e collabora col DSGA e coll'Assistente Amministrativo a ciò preposto e segnala tempestivamente qualsiasi anomalia al DS.
- Vigila sull'effettivo recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti della Scuola secondaria di 1° grado, controllando l'apposito registro compilato dai referenti di plesso.
- Vigila, con particolare riferimento alla Scuola secondaria di 1° grado, sulla gestione delle classi e sulla sorveglianza degli alunni in caso di sciopero, in osservanza delle indicazioni ricevute e delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.

Referente coordinamento Scuola dell'Infanzia

Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale dell'Istituto, occupandosi in via prioritaria delle questioni organizzative riguardanti la Scuola dell'Infanzia.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del 3° collaboratore del D.S.

- Vigila, in collaborazione con il DS, con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia, sulle attività dei referenti di plesso riguardanti le richieste di ingressi posticipati e di uscite anticipate degli alunni, in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori.
- Supporta il DS nel coordinamento delle attività educative e didattiche della Scuola dell'infanzia, attenendosi a quanto stabilito nel PTOF e alle direttive del Dirigente.
- Assicura la propria presenza in Istituto, negli orari concordati anche oltre quelli normali di insegnamento, allo scopo di vigilare sul buon andamento delle attività scolastiche ed extra-scolastiche, nonché sul diligente adempimento del servizio da parte dei dipendenti con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o violazione, nonché eventuali necessità organizzative e tecniche.
- A tal scopo, tiene regolari contatti in presenza, telefonici o telematici col Dirigente.
- Collabora con il DS e con la specifica funzione strumentale nell'esame e selezione dei progetti a carattere settoriale riguardanti la scuola dell'infanzia.
- Vigila, per conto del DS, sull'operato dei referenti di tali progetti e sulla efficace e puntuale realizzazione delle attività e delle iniziative previste. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti settoriale della Scuola dell'infanzia, avendo sentito i docenti e rilevando eventuali necessità organizzative.
- Partecipa a tutte le riunioni di coordinamento indette dal DS sia a carattere trasversale riguardanti l'intero istituto, sia a carattere settoriale riguardanti la Scuola dell'infanzia. Laddove necessario, in caso di assenza temporanea o impedimento del DS e del 1° collaboratore, organizza e modera tali riunioni.
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le sedute del Collegio di settore della scuola primaria e per tutte le altre riunioni a carattere settoriale della scuola dell'infanzia, coordinando gli eventuali contributi e materiali delle altre figure dello staff e del personale.

- Controlla il contenuto dei verbali delle sedute degli OO.CC. e delle riunioni di coordinamento a carattere settoriale riguardanti la Scuola dell'infanzia, inclusi quelli di cui non cura direttamente la redazione, segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali errori o difformità di contenuto.
- Supporta il Dirigente scolastico e il 2° collaboratore per le questioni relative alla tutela della privacy e alla protezione dei dati riguardanti la Scuola dell'infanzia.
- Supporta il Dirigente scolastico e il 1° collaboratore per le questioni relative alla trasparenza riguardanti la Scuola dell'infanzia.
- Supporta il Dirigente, coadiuvando il 1° e 2° collaboratore e rapportandosi alla specifica funzione strumentale, nelle attività finalizzate all'implementazione e all'aggiornamento dei modelli per la valutazione dei risultati scolastici e per la certificazione delle competenze, con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia.
- Collabora con il Dirigente per l'organizzazione e il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del PTOF e del curricolo, con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia, rapportandosi alle specifiche Funzioni Strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Attiva e coordina, in collaborazione con il DS e con le altre figure dello staff, il percorso di autovalutazione di istituto con particolare riferimento alla valutazione dei dati sui risultati scolastici e alla progettazione delle iniziative di miglioramento, in generale per l'intero istituto e in particolare per la Scuola dell'infanzia.
- Collabora alle attività di comunicazione e di promozione delle iniziative poste in essere dalla Scuola dell'infanzia. A tal scopo, si rapporta con gli altri collaboratori del DS, nonché alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.). Vigila sui contenuti del sito web e degli altri canali di comunicazione istituzionali con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia.
- Collabora all'organizzazione di conferenze e corsi di formazione, con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia.
- Collabora all'organizzazione di eventi e manifestazioni, con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora alla partecipazione a concorsi e gare, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.), con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia.
- Assiste il Dirigente scolastico nel curare e coordinare i rapporti e la comunicazione con le famiglie della Scuola dell'infanzia. A tal scopo, si raccorda con i referenti di plesso, con gli altri collaboratori, con le specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora con il DS e il 1° collaboratore alla formazione delle classi della Scuola dell'infanzia, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto, rapportandosi alla specifica Commissione.
- Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale (calendario impegni, organizzazione incontri ecc.), con riferimento alla Scuola dell'infanzia.
- Supporta il 1° collaboratore per ciò che riguarda la valutazione e la gestione di proposte didattiche, progetti, concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia. A tal scopo, attiva e coinvolge i docenti della Scuola dell'infanzia potenzialmente interessati.
- Supporta il 1° collaboratore nella vigilanza sugli obblighi vaccinali degli alunni della Scuola dell'infanzia.
- Supporta il 1° collaboratore nelle attività di collaborazione al DS e agli uffici di segreteria rapportandosi ai collaboratori di plesso, per la definizione dell'organico dell'istituto, con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia.
- Supporta il 1° collaboratore nelle attività di coordinamento delle attività di orientamento e continuità, con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia.
- Vigila sulla disciplina degli alunni con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia.

- Fa rispettare il regolamento di istituto e le decisioni degli OO.CC. con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia.
- Coadiuva il 1° collaboratore nella predisposizione e diffusione di questionari e modulistica, con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia.
- Collabora alla gestione delle iscrizioni degli alunni, con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia, rapportandosi al DS, al 1° collaboratore, al DSGA, agli uffici di segreteria e alla specifica commissione.
- Supporta il 1° collaboratore, vigilando sulla rilevazione delle esigenze, sull'approvvigionamento e sulla consegna ai docenti i materiali necessari alla didattica e alla gestione delle attività funzionali, con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia, rapportandosi al DS, al 1° collaboratore al DSGA e agli uffici di segreteria.
- Coadiuva il DS nel fornire indirizzi e nel controllo dei documenti inerenti alla didattica (verbali, circolari, calendari, progetti, programmazioni, piani, ecc.) con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia, rapportandosi al 1° collaboratore, nonché alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Vigila sulla ricognizione quotidiana dei docenti assenti nella Scuola dell'infanzia e sulla loro sostituzione. A tal scopo, si raccorda con il DS e collabora col DSGA e coll'Assistente Amministrativo a ciò preposto e segnala tempestivamente qualsiasi anomalia al DS.
- Vigila sull'effettivo recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti della Scuola dell'infanzia, controllando l'apposito registro compilato dai referenti di plesso.
- Vigila, con particolare riferimento alla Scuola dell'infanzia, sulla gestione delle classi e sulla sorveglianza degli alunni in caso di sciopero, in osservanza delle indicazioni ricevute e delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.

Referente Programmazione e Supporto alla Didattica

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne la programmazione educativa e didattica e i relativi strumenti e metodi di attuazione della stessa.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 3: Programmazione e Supporto alla Didattica.

- Assiste il Dirigente scolastico nel coordinare e gestire le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di 1° grado, coordinando i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici.
- Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi prime, collaborando con la specifica commissione.
- Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni.
- Analizza la numerosità e le informazioni disponibili riguardanti gli iscritti al primo anno di scuola dell'infanzia e alle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.
- Formula proposte al Dirigente in merito alla formazione delle classi.
- Analizza le informazioni disponibili riguardanti nuove richieste di iscrizione o eventuali richieste di cambio sezione in corso d'anno e formula proposte al Dirigente scolastico in merito all'inserimento dei nuovi alunni nelle classi, tenendo conto della numerosità e delle caratteristiche delle stesse.
- Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno.
- Predispone format, schemi concettuali e modelli di riferimento per la programmazione e la gestione delle attività didattiche ed educative.
- Vigila sull'aderenza delle programmazioni didattiche ed educative annuali rispetto ai modelli di riferimento, al curricolo verticale d'istituto e alle scelte del Collegio dei Docenti riguardanti criteri e impostazioni metodologiche.

- Acquisisce informazioni sugli indirizzi scolastici e sull'offerta di istruzione e formazione del territorio.
- Assiste il Dirigente scolastico nel coordinamento del trasferimento ai genitori e agli alunni delle informazioni sull'offerta formativa della scuola.
- Assiste il Dirigente scolastico nel coordinamento del trasferimento ai genitori e agli alunni delle informazioni sull'offerta formativa del secondo ciclo dell'istruzione.
- Assiste il Dirigente scolastico nel coordinamento delle prove INVALSI.
- Cura l'elaborazione dei dati riguardanti le prove INVALSI e gli esiti degli alunni.
- Assiste il Dirigente scolastico nel coordinamento della gestione operativa degli Esami di Stato.
- Effettua il monitoraggio e sorveglia l'avanzamento delle attività previste dalle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, inclusa la realizzazione delle 33 ore di insegnamento trasversale dedicate e le relative attività di valutazione degli alunni, raccordandosi con i coordinatori di classe.
- Effettua il monitoraggio e sorveglia l'avanzamento delle attività previste dalle Linee Guida per l'Orientamento, inclusi i moduli formativi di 30 ore, la predisposizione degli e-portfolio e la realizzazione dei capolavori degli alunni.
- Assiste il Dirigente scolastico nella progettazione e nel coordinamento delle iniziative per la formazione degli alunni riguardo ai criteri per una scelta consapevole del prosieguo degli studi.
- Cura la progettazione e il coordinamento delle iniziative di scuola aperta al territorio (es.: Open Day).
- Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado e con il CPIA.
- Elabora e/o coordina, all'interno delle direttive ricevute, la distribuzione di materiale informativo sulle scuole del territorio.
- Raccoglie, classifica e rende disponibile materiale didattico con finalità orientative.
- Individua e coordina, all'interno delle direttive ricevute, le attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, sfide e competizioni varie di Matematica, Inglese e altre discipline, Olimpiadi di Problem Solving del MIUR, ecc.).
- Cura la divulgazione e la promozione dell'offerta formativa dell'Istituto, nonché delle altre informazioni finalizzate all'orientamento in entrata e in uscita.
- Redige e revisiona il regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Organizza il piano dei viaggi di istruzione, definendo itinerari e prendendo contatti con le strutture di accoglienza.
- Cura la documentazione specifica riguardante gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale riguardanti gli ambiti di propria competenza funzione, rapportandosi alla specifica Funzione strumentale.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente di Plesso

Supporta il Dirigente nel coordinamento delle attività educative e didattiche del plesso di propria competenza, attenendosi a quanto stabilito nel PTOF e alle direttive del D.S.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del Referente di plesso.

- Gestisce le richieste di ingressi posticipati e di uscite anticipate degli alunni del plesso, in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori.
- Assicura un efficace coordinamento dei progetti e delle attività del Plesso, fornendo tempestive informazioni riguardanti eventuali vincoli operativi e organizzativi.
- Assicura la propria presenza in Istituto, negli orari concordati anche oltre quelli normali di insegnamento, allo scopo di vigilare sul buon andamento delle attività scolastiche ed extra-scolastiche, nonché sul diligente adempimento del servizio da parte dei dipendenti con particolare riferimento al plesso. Riferisce tempestivamente e puntualmente al collaboratore del DS competente per l'ordine di scuola e/o allo stesso Dirigente, qualsiasi anomalia o violazione, nonché eventuali necessità organizzative e tecniche.
- A tal scopo, tiene regolari contatti in presenza, telefonici o telematici con il collaboratore del DS competente per l'ordine di scuola e/o con lo stesso Dirigente.
- Collabora con il DS, con i collaboratori del DS e con la specifica funzione strumentale nell'esame e selezione dei progetti riguardanti il plesso.
- Vigila, per conto del DS, sull'operato dei referenti di tali progetti e sulla efficace e puntuale realizzazione delle attività e delle iniziative previste per il plesso. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Fornisce informazioni ai collaboratori del DS e/o allo stesso Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, sia Unitario sia Settoriale.
- Partecipa a tutte le riunioni di coordinamento indette dal DS riguardanti il plesso. Laddove necessario, in caso di assenza temporanea o di impedimento del DS e dei collaboratori del DS, organizza e modera tali riunioni.
- Presiede, su delega del DS, il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
- Collabora alla predisposizione delle presentazioni per le sedute degli organi collegiali per ciò che concerne il plesso.
- Controlla i contenuti riguardanti il plesso dei verbali delle sedute degli OO.CC. e delle riunioni di coordinamento, segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali errori o difformità di contenuto.
- Supporta il Dirigente scolastico e il 1° collaboratore per le questioni relative alla tutela della privacy e alla protezione dei dati riguardanti il plesso.
- Supporta il Dirigente scolastico e il 2° collaboratore per le questioni relative alla trasparenza riguardanti il plesso.
- Collabora con il Dirigente e i suoi collaboratori fornendo informazioni utili per l'organizzazione e il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del PTOF e del curricolo, con particolare riferimento al plesso, rapportandosi alle specifiche Funzioni Strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora alle attività di comunicazione e di promozione delle iniziative poste in essere nel plesso. A tal scopo, si rapporta con gli altri collaboratori del DS, nonché alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.). Vigila sui contenuti del sito web e degli altri canali di comunicazione istituzionali con particolare riferimento al plesso.
- Cura l'affissione nel plesso e la diffusione di atti, delibere, comunicazioni, avvisi, ecc. rivolti alle famiglie e al personale scolastico. Se autorizzato dal Dirigente, organizza l'affissione di avvisi e manifesti e la distribuzione agli alunni materiale informativo e pubblicitario.
- Collabora all'organizzazione di conferenze e corsi di formazione che si svolgono nel plesso.
- Collabora all'organizzazione di eventi e manifestazioni, con particolare riferimento al plesso, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora alla partecipazione a concorsi e gare, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.), con particolare riferimento al plesso.

- Cura e coordina, all'interno delle direttive ricevute, i rapporti e la comunicazione con le famiglie del plesso. A tal scopo, si raccorda con i referenti di plesso, con i collaboratori del DS, con le specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale (calendario impegni, organizzazione incontri ecc.), con riferimento al plesso, rapportandosi ai collaboratori del DS.
- Vigila, in collaborazione con gli uffici di segreteria e con il collaboratore del DS competente per l'ordine di scuola, sugli obblighi vaccinali degli alunni del plesso e gestisce le comunicazioni alle famiglie in caso di inadempienza.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali con particolare riferimento al plesso.
- Supporta i collaboratori del DS nelle attività di coordinamento delle attività di orientamento e continuità, con particolare riferimento al plesso. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Vigila sulla disciplina degli alunni con particolare riferimento al plesso.
- Fa rispettare il regolamento di istituto e le decisioni degli OO.CC. con particolare riferimento al plesso.
- Coadiuva i collaboratori del DS nella predisposizione e diffusione di questionari e modulistica, con particolare riferimento al plesso.
- Presenta all'ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti all'attività didattica ed educativa del plesso.
- Supporta il 1° collaboratore, vigilando sulla rilevazione delle esigenze, sull'approvvigionamento e sulla consegna ai docenti i materiali necessari alla didattica e alla gestione delle attività funzionali, con particolare riferimento al plesso, rapportandosi al DS, ai collaboratori del DS, al DSGA e agli uffici di segreteria.
- Effettua la ricognizione quotidiana dei docenti assenti nel plesso, assicura che siano efficacemente sostituiti e verifica che non siano mai lasciati gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza. A tal scopo, si raccorda ai collaboratori del DS e collabora col DSGA e coll'Assistente Amministrativo a ciò preposto e segnala tempestivamente qualsiasi anomalia ai collaboratori del DS e/o allo stesso DS.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Gestisce le classi e la sorveglianza sugli alunni in caso di sciopero del personale, in osservanza delle indicazioni ricevute e delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.
- In caso di urgenza, si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi, riferendo ai colleghi del plesso istruzioni operative e comunicazioni provenienti dalla Direzione o dalla Segreteria.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso.
- Fa accedere all'edificio scolastico solo ed esclusivamente le persone estranee autorizzate, nel rispetto dei criteri stabiliti.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non del plesso.
- Vigila sulla qualità del servizio Mensa, interfacciandosi con la specifica Commissione, riferendo tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o problema.
- Su indicazione del Dirigente e del DSGA, raccordandosi se necessario con i collaboratori del DS, vigila sull'operato dei collaboratori scolastici, riferendo tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione, con particolare riguardo a:
    - Regolare ottemperanza a misure e disposizioni di sicurezza (entrata e uscita, comportamenti, movimenti, uso di presidi o meno, sorveglianza, ecc.),
    - Gestione della comunicazione con le famiglie e con gli alunni,

- Coordinamento con altre figure professionali e tecniche a diverso titolo coinvolte in attività e interventi sul plesso (es. Servizi mensa, pulizia, operai e simili),
- Controllo e mantenimento del buon funzionamento delle dotazioni del plesso.

Funzioni strumentali

Area 1: Inclusione alunni con disabilità

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne l'inclusione degli alunni con disabilità.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 1: alunni con disabilità.

- Collabora con il Dirigente scolastico per la gestione di tutte le attività del Gruppo per l'Inclusione riguardanti gli alunni con disabilità.
- Su delega del Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni del Gruppo di Lavoro Operativo e del Gruppo di Lavoro per l'inclusione.
- Favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale, con particolare riferimento alle problematiche degli alunni con disabilità.
- Collabora con il Dirigente scolastico e con i GLO per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno, rapportandosi alla specifica Commissione.
- Organizza e programma gli incontri tra azienda sanitaria, scuola e famiglia.
- Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari.
- Fissa il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità.
- Coordina, all'interno delle direttive ricevute, il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate.
- Gestisce i fascicoli personali degli alunni con disabilità.
- Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni con disabilità tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativa e didattica.
- Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.
- Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni con disabilità, proposte dal dipartimento.
- Gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche della disabilità.
- Collabora alla predisposizione del PAI.
- Coordina, all'interno delle direttive ricevute, i lavori della Commissione per l'Inclusione.
- Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS, UAT, ecc.).
- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL., Ambito territoriale ed agenzie formative accreditate nel territorio, con particolare riferimento alle problematiche degli alunni con disabilità.
- Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione), aggiornando il fascicolo personale e pianificando attività/progetti/strategie ad hoc.
- Partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura dei PEI.
- Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto.
- Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto.
- Collabora alla gestione dei contenuti del sito web della scuola in merito alle disabilità, rapportandosi alla specifica finzione strumentale,
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza e, in particolare, sulle diverse "tipologie" che afferiscono alle disabilità.

- Fornisce indicazioni di base sugli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.
- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con disabilità.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti la propria funzione.
- Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche afferenti alle disabilità e gli altri bisogni educativi speciali,
- Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di disabilità e altri bisogni educativi speciali.
- Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.
- Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto.
- Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con disabilità.
- Cura la documentazione specifica riguardante gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale riguardanti gli ambiti di propria competenza funzione, rapportandosi alla specifica Funzione strumentale,
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

Area 2: PTOF e Curricolo

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne l'offerta formativa dell'istituto.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 2: PTOF e Curricolo.

- Cura la stesura, la revisione e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base del RAV, del PdM e dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.
- Cura la stesura, la revisione e l'aggiornamento della sintesi del PTOF.
- Integra, aggiorna e modifica il PTOF, di volta in volta, sulla base delle delibere degli organi collegiali, dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali e della normativa vigente.
- Cura la pubblicizzazione del PTOF presso il bacino d'utenza dell'Istituto, anche collaborando con la specifica funzione strumentale che presidia il sito della Scuola.
- Coordina, all'interno delle direttive ricevute, la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le altre FFSS, i Collaboratori del DS e il DSGA.
- Progetta le attività relative al PNSD, collaborando con la specifica funzione strumentale.
- Verifica e cura il monitoraggio dell'offerta formativa, nonché dei progetti attivati nell'ambito del PTOF.
- Coordina, all'interno delle direttive ricevute, i lavori della Commissione per il PTOF.
- Ricerca partner per l'ampliamento dell'offerta formativa e la realizzazione dei progetti del PTOF, promuovendo la collaborazione con gli enti e le associazioni presenti nel territorio.

- Supporta il Dirigente e i Collaboratori del DS nel coordinamento delle eventuali attività di progettazione in verticale.
- Analizza gli esiti e i processi di attuazione del PTOF collaborando con il Dirigente e i Collaboratori del DS.
- Modifica il PTOF aggiornandolo rispetto alla legislazione corrente e ai bisogni formativi rilevati.
- Promuove, organizza e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento.
- Coordina, all'interno delle direttive ricevute, le attività connesse con la definizione e l'aggiornamento del curricolo verticale.
- Cura la documentazione specifica riguardante gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Supporta le figure di sistema facenti parte del proprio Gruppo di Lavoro, ed in particolare, il Referente per la Salute, il Referente per le Attività Sportive e il Referente per il Dipartimento di Musica nella predisposizione e realizzazione di progetti rientranti nelle aree specifiche di loro competenza.
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale riguardanti gli ambiti di propria competenza funzione, rapportandosi alla specifica Funzione strumentale,
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

Area 3: Inclusione alunni con bisogni educativi speciali

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (DSA, rischio sociale, povertà educativa, difficoltà d'apprendimento, background migratorio, ecc.).

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 1: alunni con disabilità.

- Collabora con il Dirigente scolastico per la gestione di tutte le attività riguardanti gli alunni con bisogni educativi speciali.
- Favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale, con particolare riferimento alle problematiche degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento.
- Coordina, all'interno delle direttive ricevute, i lavori del Gruppo di Lavoro per la Disabilità e i Bisogni Educativi Speciali per le materie di propria competenza.
- e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni con bisogni educativi speciali.
- Supporta i coordinatori di classe, raccogliendo i documenti prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche sperimentate.
- Gestisce i fascicoli personali degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni con bisogni educativi speciali tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativa e didattica.
- Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.
- Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali, proposte dal dipartimento.

- Gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche dei bisogni educativi speciali.
- Collabora alla predisposizione del PAI.
- Coordina, all'interno delle direttive ricevute, i lavori del Gruppo di Lavoro per la Disabilità e i Bisogni Educativi Speciali per le materie di propria competenza.
- Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS, UAT, ecc.).
- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL., Ambito territoriale ed agenzie formative accreditate nel territorio, con particolare riferimento alle problematiche degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni con bisogni educativi speciali.
- Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione), aggiornando il fascicolo personale e pianificando attività/progetti/strategie ad hoc.
- Partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura dei PDP e dei patti contratto.
- Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto.
- Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto.
- Collabora alla gestione dei contenuti del sito web della scuola in merito ai bisogni educativi speciali, rapportandosi alla specifica funzione strumentale,
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza e, in particolare, sulle diverse "tipologie" che afferiscono ai bisogni educativi speciali.
- Fornisce indicazioni di base sugli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.
- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con bisogni educativi speciali.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti la propria funzione.
- Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche afferenti ai bisogni educativi speciali,
- Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di bisogni educativi speciali.
- Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.
- Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto.
- Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con disabilità e con altri bisogni educativi speciali.
- Cura la documentazione specifica riguardante gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale riguardanti gli ambiti di propria competenza funzione, rapportandosi alla specifica Funzione strumentale,
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

Area 4: Sicurezza

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne le procedure e gli adempimenti in materia di sicurezza.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 4: Sicurezza.

- Sovrintende e coordina, all'interno delle direttive ricevute, le attività delle diverse figure del servizio di prevenzione e protezione (preposti, addetti antincendio, addetti al pronto soccorso, incaricati, incaricati all'assistenza a studenti diversamente abili, preposti al divieto di fumo), vigilando sulla corretta esecuzione dei loro compiti e riferendo tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Si interfaccia con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, vigilando sul suo operato.
- Vigila sul puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti del servizio di prevenzione e protezione, riferendo tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Organizza e verbalizza la riunione con i preposti e gli altri incontri riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Vigila sull'osservanza delle procedure operative per lo svolgimento dell'attività didattica.
- Coordina, all'interno delle direttive ricevute, le simulazioni di evacuazione dai plessi e le altre attività finalizzate a preparare il personale in genere ad affrontare possibili circostanze di emergenza.
- Coadiuva il Dirigente nell'organizzazione ed esecuzione dei sopralluoghi nei plessi scolastici
- Vigila sulla consegna della documentazione ai referenti della sicurezza di ogni plesso
- Vigila sulla compilazione del verbale del pronto soccorso
- Supporta il Dirigente nell'invio delle comunicazioni al Comune riguardanti gli "interventi prioritari" in seguito a stesura/aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e ai sopralluoghi.
- Vigila sullo svolgimento delle attività di audit del sistema di prevenzione e protezione.
- Coadiuva il Dirigente nell'organizzazione delle visite mediche per gli operatori eventualmente a rischio (videoterminalisti).
- Verifica la documentazione e le certificazioni in archivio.
- Collabora con il Dirigente scolastico per quanto attiene ai rapporti con gli Enti territoriali che sono coinvolti nella sicurezza della scuola
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Cura la documentazione specifica riguardante gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale riguardanti gli ambiti di propria competenza funzione, rapportandosi alla specifica Funzione strumentale,
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

Area 5: Scuola Digitale

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne l'attuazione nell'istituto di tutte le iniziative del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 5: Scuola Digitale.

- Cura la redazione del Progetto per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), da allegare al PTOF.
- Coordina e monitora, all'interno delle direttive ricevute, la realizzazione delle azioni previste dal Progetto per l'attuazione del PNSD.
- Gestisce il Sito web dell'Istituto, predisponendo e aggiornandone i contenuti in base alle indicazioni ricevute dal Dirigente, nonché alle informazioni e ai documenti ricevuti dallo staff e dai docenti.
- Supporta il processo di digitalizzazione dell'Istituto.
- Favorisce l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'Istituto con l'obiettivo di accompagnare i processi di attuazione del PNSD nella Scuola.
- Cura l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività tramite la condivisione in presenza e on line con i docenti, la didattica laboratoriale, il coding e la promozione dell'uso consapevole delle TIC da parte degli alunni, le iniziative specifiche rivolte alle famiglie.
- Individua soluzioni innovative, metodologiche e tecnologiche, sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti dell'Istituto (metodologie comuni e condivise, informazione su innovazioni esistenti in altre Istituzioni scolastiche, laboratori di coding per gli alunni, ecc.).
- Promuove e coordina, all'interno delle direttive ricevute, le iniziative digitali per l'inclusione.
- Propone percorsi adeguati a tutte le esigenze con la tecnologia esistente e la sperimentazione di nuove soluzioni e metodologie.
- Sperimenta e diffonde metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa.
- Assicura la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD.
- Predispone relazioni con proposte di miglioramenti per l'a. s. successivo.
- Cura la documentazione e pubblicizzazione delle attività e dei progetti (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente Ufficio Stampa e Comunicazione

Supporta il Dirigente Scolastico nella progettazione, nel coordinamento e nella gestione delle attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna dell'Istituto Comprensivo Camaiore 1, al fine di garantire trasparenza, coerenza, correttezza e valorizzazione dell'identità, delle iniziative e dei risultati della scuola, in coerenza con il PTOF e con le direttive del Dirigente.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del Referente Ufficio Stampa e Comunicazione.

- Cura, in raccordo con il Dirigente scolastico, la strategia complessiva di comunicazione istituzionale dell'Istituto, assicurandone coerenza, efficacia e continuità.
- Supporta il Dirigente nella redazione, revisione e diffusione di comunicazioni ufficiali rivolte all'utenza interna ed esterna (circolari informative, comunicati, avvisi, note istituzionali).
- Cura i rapporti con gli organi di informazione (stampa locale, media online, emittenti), su delega del Dirigente scolastico, per la diffusione delle iniziative, dei progetti e degli eventi significativi dell'Istituto.
- Predispone comunicati stampa e materiali informativi relativi alle attività didattiche, educative, progettuali e istituzionali della scuola, previa autorizzazione del Dirigente.
- Collabora alla valorizzazione dell'immagine pubblica dell'Istituto, promuovendo una comunicazione corretta, responsabile e rispettosa del contesto educativo.
- Cura, in raccordo con il Dirigente e con le figure di sistema competenti, l'aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale e degli eventuali canali social ufficiali della scuola, nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy, trasparenza e comunicazione pubblica.
- Vigila sulla correttezza formale e sostanziale dei contenuti comunicativi diffusi dall'Istituto, segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali criticità o necessità di intervento.
- Collabora con i referenti di progetto, le Funzioni strumentali, i referenti di plesso e i collaboratori del Dirigente per la raccolta, selezione e organizzazione delle informazioni da comunicare.
- Supporta l'organizzazione e la promozione di eventi, manifestazioni, incontri pubblici e iniziative aperte al territorio, curandone gli aspetti comunicativi.
- Collabora alla predisposizione di materiali di presentazione dell'Istituto (brochure, presentazioni, documenti informativi), in particolare in occasione di Open Day, iniziative di orientamento e attività di rete.
- Cura la documentazione e l'archiviazione dei materiali di comunicazione prodotti dall'Istituto.
- Fornisce consulenza al Dirigente e allo staff in merito alle modalità di comunicazione istituzionale in situazioni ordinarie e, se richiesto, in situazioni critiche o emergenziali.
- Si aggiorna costantemente sulle normative e sulle buone pratiche relative alla comunicazione pubblica delle istituzioni scolastiche.
- Collabora con il Dirigente scolastico e con il DSGA per gli aspetti di comunicazione connessi alla trasparenza amministrativa e alla pubblicazione di atti e informazioni obbligatorie.
- Partecipa, se richiesto, alle riunioni di coordinamento attinenti agli ambiti di propria competenza.
- Presenta al Dirigente scolastico una rendicontazione delle attività svolte.

Gruppi di lavoro, Comitati e Commissioni

Gruppo di Lavoro la Disabilità e i Bisogni Educativi Speciali

Coopera con le funzioni strumentale "Area 1: Inclusione degli alunni con disabilità" e "Area 3: Inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali" per tutte le attività di competenza di quest'ultima.

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di gestire le relazioni con le associazioni, le cooperative e gli altri soggetti (C.R.E.A., C.C.R., CTS Capannori, ecc.) che a diverso titolo collaborano con l'Istituto per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Gruppo di Lavoro per il PTOF e il Curricolo

Coopera con la funzione strumentale "Area 2: PTOF e Curricolo" per tutte le attività di competenza di quest'ultima.

Gruppo di Lavoro per la Programmazione e il Supporto alla Didattica

Coopera con la Referente per la Programmazione e Supporto alla Didattica" per tutte le attività di competenza di quest'ultima. Fanno parte, tra l'altro, di questo Gruppo di Lavoro le seguenti figure di sistema:

- Referente per la Salute,
- Referente per le Attività Sportive,
- Referente per il Dipartimento di Musica,
- Comitato per l'Organizzazione degli Eventi si Scuola Aperta (COESA), di cui fanno parte i referenti di ciascun plesso e i collaboratori del Dirigente Scolastico referenti per ciascun ordine di scuola.

Gruppo di Lavoro per la Sicurezza

È composto dai Referenti di Plesso che cooperano con la funzione strumentale "Area 4: Sicurezza" per tutte le attività di competenza di quest'ultima.

Gruppo di Lavoro per la Scuola Digitale

Coopera con la funzione strumentale "Area 5: Scuola Digitale" per tutte le attività di competenza di quest'ultima.

Commissione per l'Istruttoria delle Candidature per le Figure di Sistema

La Commissione per l'Istruttoria delle Candidature per le Figure di Sistema svolge i compiti elencati di seguito.

- Raccoglie le candidature dei docenti.
- Prepara/aggiorna le schede per l'elezione delle funzioni strumentali.
- Effettua lo spoglio delle schede e comunica al collegio il risultato delle votazioni.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

- Analizzare e documentare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con BES, tipologia dei BES, classi coinvolte ed altri indicatori) attraverso un sistema fruibile da tutti gli operatori coinvolti, al fine di programmare le azioni di Policy più adeguate;
- Elaborare e rielaborare il Piano dell'inclusione e predisporre le attività per la sua realizzazione e rendicontazione in collegio docenti;
- Cooperare con il gruppo di progetto e con i referenti del PTOF per validare i livelli di inclusività delle attività progettuali extra-curriculari e del PTOF stesso;
- Cooperare, ove previsto, con il gruppo di progetto della rete d'ambito per programmare interventi di formazione, didattico-educativi, posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole;
- Attivare il focus/confronto sui casi;
- Erogare consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie digestione delle classi;
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola anche con riferimento alla predisposizione del RAV;
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze,
- Gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- Seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;

- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- Analizzare i casi critici e le proposte di intervento per risolvere eventuali problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Formulare le proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle reti e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati;
- Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con BES;
- Curare l'espletamento da parte dei consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le normative vigenti;
- Curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- Curare, in collaborazione con la segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'ambito territoriale di competenza;
- Proporre l'assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni.

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

È composto dai collaboratori del Dirigente e dalle funzioni strumentali. Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del Nucleo Interno di Valutazione.

- Effettua il monitoraggio dell'utenza interna ed esterna ai fini della rilevazione dei fabbisogni e del gradimento.
- Fornisce assistenza al Dirigente Scolastico nella stesura, aggiornamento e adeguamento del Piano di Miglioramento
- Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione e nel monitoraggio degli interventi di miglioramento.
- Cura la predisposizione e la revisione della modulistica di supporto alla gestione programmatica, ai sistemi di verifica del successo formativo e al raggiungimento degli obiettivi previsti nella mission d'Istituto
- Analizza i dati e le informazioni, incluse le risultanze delle Prove INVALSI e delle prove standardizzate d'isituto, per la valutazione delle performance dell'istituto scolastico ai fini dell'autovalutazione e della rendicontazione sociale.
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione del Rapporto di Autovalutazione (RAV).
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della Rendicontazione Sociale (RS).

Gruppi Disciplinari Scuola Secondaria di 1° Grado (GD)

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Gruppi Disciplinari Scuola Secondaria di 1° Grado (orizzontali e verticali) svolgono i compiti elencati di seguito.

- Collaborano alla predisposizione del curricolo verticale d'Istituto, individuando le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita, nonché i percorsi di apprendimento relativi alla disciplina o ambito di riferimento.
- Coordinano la programmazione didattica ed educativa riguardante la disciplina o ambito di riferimento.
- Definiscono le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti.
- Definiscono gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze disciplinari.
- Promuovono attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica.
- Collaborano alla progettazione e al coordinamento delle prove comuni di verifica disciplinare, nonché delle relative attività di preparazione degli alunni.
- Analizzano i dati riguardanti i risultati delle prove Invalsi e delle prove disciplinari, allo scopo di predisporre interventi di miglioramento e di rafforzamento delle competenze degli alunni.
- Progettano e coordinano interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero, di approfondimento e di sviluppo delle eccellenze.
- Coordinano l'adozione dei libri di testo, dei sussidi e dei materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

Gruppi Interdisciplinari (GID)

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Gruppi Interdisciplinari.

- Collabora alla predisposizione del curricolo verticale d'Istituto, individuando le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita, nonché i percorsi di apprendimento riguardanti ambiti pluridisciplinari e interdisciplinari.
- Coordina, all'interno delle direttive ricevute, la programmazione didattica ed educativa riguardante ambiti pluridisciplinari e interdisciplinari.
- Definisce gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze interdisciplinari e competenze trasversali.
- Promuovono attività di studio e ricerca interdisciplinare e pluridisciplinare finalizzati all'innovazione didattica.
- Progettano e coordinano interventi interdisciplinari di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero, di potenziamento, di approfondimento e di sviluppo delle eccellenze.

Referenti e Coordinatori Didattici d'Istituto

Referenti per la Gestione dei Progetti del PTOF

Forniscono supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di gestire tutte le attività previste dai progetti del Piano dell'offerta formativa.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti dei docenti Referenti per la Gestione dei Progetti del PTOF.

- Gestiscono il progetto di cui sono referenti, assicurando il raggiungimento dei risultati attesi.
- Curano la pianificazione e la programmazione di dettaglio delle iniziative previste dai progetti di cui sono referenti.
- Coordinano il team di progetto.
- Organizzano le attività e i compiti previsti dal progetto di cui sono referenti, assicurandosi che tutto funzioni come stabilito e che ogni soggetto coinvolto faccia ciò che è stato programmato.
- Gestiscono le tempistiche delle singole attività e le risorse affidate per il completamento del progetto di cui sono referenti.
- Sviluppano e mantengono i rapporti sia con i partner, sia con i docenti e il personale ATA, a diverso titolo coinvolti nello svolgimento delle attività del progetto di cui sono referenti.
- Collaborano l'Ufficio Acquisti per l'approvvigionamento di quanto necessario alla realizzazione del progetto di cui sono referenti e per la rendicontazione dei relativi costi.
- Assicurano il monitoraggio del progetto, riferendo tempestivamente al Dirigente eventuali anomalie o ritardi di esecuzione.
- Gestiscono, su indicazione del Dirigente, le eventuali problematiche che dovessero insorgere durante l'attuazione del progetto di cui sono referenti.
- Se necessario, convocano e organizzano riunioni per programmare, organizzare e/o verificare l'avanzamento delle attività del progetto di cui sono referenti.
- Predispongono le relazioni finali riguardanti il progetto di cui sono referenti, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, le soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

Referente per la sicurezza

Coopera con la funzione strumentale "Area 4: Sicurezza" per tutte le attività di competenza di quest'ultima.

Coordinatori di Classe della Scuola Secondaria di 1° Grado

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Coordinatori di Classe.

- Coordinano la stesura del programma educativo e didattico della classe.

- Coordinano a livello di classe le attività previste dalle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, inclusa la realizzazione delle 33 ore di insegnamento trasversale dedicate e le relative attività di valutazione degli alunni, raccordandosi con il Referente Programmazione e Supporto alla Didattica.
- Coordinano a livello di classe le attività previste dalle Linee Guida per l'Orientamento, inclusi i moduli formativi di 30 ore, la predisposizione degli e-portfolio e la realizzazione dei capolavori degli alunni raccordandosi con il Referente Programmazione e Supporto alla Didattica.
- Si mantengono informati sul profitto e sulla condotta della classe, confrontandosi con gli altri docenti del consiglio e propongono al DS eventuali sedute straordinarie del Consiglio di Classe per motivi disciplinari.
- Coordinano la gestione di tutti i problemi interni al Consiglio di Classe, informando puntualmente il Dirigente.
- Curano le relazioni con i rappresentanti dei genitori e con i singoli genitori, in special modo con quelli di alunni in difficoltà.
- Monitorano le assenze degli studenti per verificare la regolarità della frequenza.
- Su delega del Dirigente presiedono e coordinano le sedute del Consiglio di Classe.

Segretari dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di 1° Grado

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Segretari dei Consigli di Classe.

- Predispongono il verbale delle sedute del Consiglio di Classe.
- Su delega del Dirigente, in caso di assenza o impedimento del Coordinatore, presiedono e coordinano le sedute del Consiglio di Classe, individuando uno dei docenti presenti quale verbalizzante della seduta.

Referenti dei Team di Classe della Scuola Primaria

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Referenti dei Team di Classe.

- Coordinano la stesura del programma educativo e didattico della classe.
- Coordinano e verbalizzano le riunioni settimanali di programmazione.
- Si mantengono informati sul profitto e sulla condotta della classe, confrontandosi con gli altri docenti e propongono al DS eventuali incontri per motivi disciplinari.
- Coordinano la gestione di tutti i problemi interni alla classe, informando puntualmente il Dirigente.
- Curano le relazioni con i rappresentanti dei genitori e con i singoli genitori, in special modo con quelli di alunni in difficoltà.
- Monitorano le assenze degli studenti per verificare la regolarità della frequenza.

Tutor per i Docenti Neo-Immessi in Ruolo

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Tutor per i Docenti Neo-Immessi in Ruolo.

- Curano il bilancio iniziale delle competenze del docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Stipulano il patto formativo con il docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Programmano ed effettuano le attività di osservazione peer-to-peer (osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto e osservazione del neoassunto nella classe del tutor).
- Curano il bilancio finale delle competenze del docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Forniscono consigli e sostegno alla programmazione e all'attività didattica del docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Forniscono assistenza alla predisposizione della documentazione di rendicontazione predisposta dal docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Partecipano agli incontri del Comitato di Valutazione.

Team Anti-bullismo

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del Team Anti-bullismo.

- Coadiuva il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di istituto e i rappresentanti degli studenti).

- Interviene (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista) nelle situazioni acute di bullismo.

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA) e il personale ATA

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA)

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

In materia finanziaria e patrimoniale, il Direttore svolge i compiti elencati di seguito.

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti.
- Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione.
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
- Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale.
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al dirigente.
- Provvede alla liquidazione delle spese.
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo.
- Ha la gestione del fondo per le minute spese.
- Predispone il conto consuntivo.
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario.
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di direttore con la redazione di apposito verbale.
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni.
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal direttore e dal docente.
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti
- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia.
- È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

In materia di attività negoziale, il D.S.G.A. svolge i compiti elencati di seguito.

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese.
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali.
- Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica.
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata.
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2.000 Euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici.

Assistenti Amministrativi addetti all'Area di Servizio "Front Office e Alunni"

L'area di servizio "Front Office e Alunni", attraverso il personale ad esso assegnato, svolge i compiti elencati di seguito.

- Gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato [A titolo meramente esemplificativo: Iscrizioni ed eventuali trasferimenti, verifica dell'obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione degli scrutini, gestione delle pagelle/tabelloni, gestione delle operazioni per gli esami, elaborazione di statistiche e monitoraggi, tenuta dei registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi,

certificati etc.), gestione delle segnalazione di infortunio (alunni/personale), gestione del registro elettronico, gestione delle operazioni per le prove INVALSI, gestione delle cedole librarie, gestione e aggiornamento della modulistica. Aggiornamento dei dati sugli alunni, gestione della privacy e monitoraggio delle assenze degli alunni].

- È responsabile di tutto quanto concerne l'informazione agli studenti e alle famiglie, mantenendo il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, della privacy, della comunicazione e della qualità dei servizi.
- Gestisce le segnalazioni al Comune.
- Gestisce l'adozione dei libri di testo.
- Gestisce le elezioni scolastiche, i decreti costitutivi dei Consigli classe e di Interclasse, nonché le relative convocazioni.
- Gestisce il protocollo informatico, curando lo smistamento e l'archivio della corrispondenza.
- Gestisce i servizi postali e il servizio di posta interna.
- Collabora con il RSPP, curando la gestione degli adempimenti per la sicurezza e la tenuta della relativa documentazione e modulistica.
- Gestisce le comunicazioni al personale in materia di sicurezza.

Assistenti Amministrativi addetti all'Area di Servizio "Front Office, Personale e Affari Generali"

L'area di servizio "Front Office, Personale e Affari Generali", attraverso il personale ad esso assegnato, svolge le attività elencate di seguito.

- Gestisce tutti gli adempimenti riguardanti l'amministrazione del personale docente e ATA [a titolo meramente indicativo: tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, PA04, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, convocazioni supplenti, conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti), Fondo Espero, circolari docenti e ATA, protocollo e archiviazione, scarico scadenzario per ufficio personale-didattico-contabile, controllo posta elettronica, visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, supplenze settimanali e/o giornaliere del personale, TFR, Cessazione dal servizio, dimissioni dal servizio, dispensa dal servizio per infermità, proroga del collocamento a riposo, utilizzazione in altri compiti, part-time, Anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno].
- Gestisce il protocollo informatico, curando lo smistamento e l'archivio della corrispondenza.

Assistenti Amministrativi addetti all'Area di Servizio "Front Office e Contabilità"

L'area di servizio "Front Office e contabilità", attraverso il personale ad esso assegnato, svolge i compiti elencati di seguito.

- Si occupa dei pagamenti dovuti al personale [a titolo d'esempio: pagamento dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali, gestione delle comunicazioni riguardanti i pagamenti ai soggetti che devono riceverli].
- Si occupa, inoltre, della gestione contabile dell'istituto [a titolo d'esempio: bilancio, predisposizione mod. 770, IRAP, etc., mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, Istruttoria acquisti, DURC, CIG, fattura elettronica, gestione amministrativo-contabile dei progetti MIUR/USR/UST/PON-FSER].
- Cura la Convocazione Organi Collegiali, incluso il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, garantendo la pubblicazione delle relative delibere.
- Esegue l'istruttoria delle procedura riguardanti le uscite didattiche, i viaggi e le visite d'istruzione.
- Gestisce il protocollo informatico, curando lo smistamento e l'archivio della corrispondenza.

Sicurezza

Per quanto riguarda l'organigramma, le funzioni e i compiti delle figure che a diverso titolo si occupano di sicurezza si rinvia alla documentazione del Sistema di Prevenzione e Protezione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.
[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]