ISTITUTO COMPRENSIVO "S. G. BOSCO-BUONARROTI"

P.zza Garibaldi, 36 – Giovinazzo (BA) - Tel./fax: 080 3948850
C. F. 93459250721 - - Cod. mecc. BAIC890007
http://www.icsgboscobuonarrotigiovinazzo.edu.it
Pec: baic890007@pec.istruzione.it - e-mail: baic890007@istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026-2027

"Mettersi insieme è un inizio, rimanere insieme è un progresso, lavorare insieme un successo."
HENRY FORD

DIRIGENTE SCOLASTICO	
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. - È il legale rappresentante dell'Istituto. - È il responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. - È il responsabile dei risultati del servizio. - È il titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. - Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. - 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 del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.	
COLLABORATORI DEL DS	**FUNZIONI**
PRIMO COLLABORATORE	● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e in caso di incontri e riunioni esterne all'I.C. ● Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro ● Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale ● Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'Istituto) ● Presenza quotidiana negli uffici di direzione per: — Lettura quotidiana della posta assegnata — Rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale — Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informato il DS; qualora alcune richieste richiedano l'autorizzazione del DS, il docente Vicario si accerterà dal DS se l'autorizzazione potrà essere accordata) — Collaborazione con il DS per l'organizzazione di scioperi, assemblee sindacali, chiusure per elezioni, … — Stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di organico all'UST e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste — Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola Primaria e dell'Infanzia: cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione — Assistenza al personale di segreteria per la compilazione dei monitoraggi per conto dell'USR, UST e MIUR ● Cura e conservazione della documentazione d'Istituto (Verbali del Consiglio d'Istituto, verbali del Collegio dei docenti,; tabelloni orari; organici; quadri sinottici, …). ● Collaborazione con il DS per la stesura del Calendario degli impegni del piano annuale delle attività

	• Verbali del Collegio dei Docenti unificato e di settore di inizio d'anno: stesura e cura della tenuta e conservazione degli stessi • Supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre • Organizzazione degli incontri per classi parallele (calendarizzazione degli incontri e cura dell'odg degli stessi) • Raccordo con le figure di sistema (FF.SS, incarichi specifici, referenti, …) • Pubblicazione di circolari e comunicazioni del DS sul sito web e sul portale Axios.
SECONDO COLLABORATORE	• Collaborazione con DS e primo collaboratore vicario. • Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale. • Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola secondaria: cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione. • Coordinamento e Monitoraggio. • Diffusione e promozione di materiale didattico e condivisione dei progetti. • Cura della modulistica relativa al personale docente e liberatorie per genitori. • Coordinare le attività didattiche tra i docenti della scuola secondaria. • Promuovere la collaborazione tra insegnanti (anche tra classi o discipline). • Raccogliere e trasmettere al dirigente segnalazioni, proposte, problematiche. • Favorire il clima relazionale e la comunicazione interna. • Partecipare alle riunioni dei referenti con la dirigenza. • Segnalare eventuali criticità didattiche, disciplinari o organizzative. • Essere punto di riferimento per studenti e famiglie in merito a problematiche locali. • Collaborare alla stesura di verbali di riunioni interne (es. riunioni di plesso). • Supportare la compilazione di piani didattici, progetti o iniziative specifiche. • Essere il punto di collegamento tra il plesso e il dirigente scolastico. • Comunicare tempestivamente situazioni di emergenza o urgenza. • Partecipare a incontri di aggiornamento o formazione promossi dalla direzione.

RESPONSABILI DI PLESSO	**FUNZIONI**
INFANZIA PLESSO RODARI **INFANZIA PLESSO S. TOMMASO** **PRIMARIA PLESSO VIA DANTE** **PRIMARIA PLESSO MORO** **PRIMARIA PLESSO S.G. BOSCO**	• Collaborare con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria, il regolare funzionamento ed il miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica ed in particolare dei plessi di appartenenza impostati a criteri di efficienza ed efficacia • Predisporre l'utilizzo dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con i collaboratori del DS; • Cooperare alla gestione dell'orario delle lezioni delle classi e dell'orario di servizio dei docenti; • Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto; • Segnalare situazioni particolari nella frequenza degli alunni del proprio plesso; • Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità; • Segnalare eventuali criticità nello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici; • Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; • Collaborare con il Referente/Coordinatore alla Sicurezza dell'Istituto (ASPP/RSPP) e, in qualità di Referente alla Sicurezza del plesso, raccogliere ed effettuare tempestivamente le segnalazioni relative ad anomalie, guasti o esigenze legate al D.Lgs. 81/2008, raccordandosi con gli Addetti al Primo Soccorso e alla Lotta Antincendio del plesso; • Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso; • Essere responsabile della custodia e tenuta del registro delle firme del personale esterno; • Sostituire il Dirigente scolastico, previa delega scritta, presso il plesso di appartenenza, in caso di assenza o impedimento del Dirigente stesso e delle sue collaboratrici, e collaborare nella cura dei rapporti con l'esterno.
	• Collaborare con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria, il regolare funzionamento ed il miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica ed in particolare del plesso Buonarroti impostati a criteri di efficienza ed efficacia • Predisporre l'utilizzo dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con i collaboratori del DS; • Cooperare alla gestione dell'orario delle lezioni delle classi e dell'orario di servizio dei docenti; • Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto; • Segnalare situazioni particolari nella frequenza degli alunni del proprio plesso;

SECONDARIA PLESSO BUONARROTI	• Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità; • Segnalare eventuali criticità nello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici; • Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro • Collaborare con il Referente/Coordinatore alla Sicurezza dell'Istituto (ASPP/RSPP) e, in qualità di Referente alla Sicurezza del plesso, raccogliere ed effettuare tempestivamente le segnalazioni relative ad anomalie, guasti o esigenze legate al D.Lgs. 81/2008, raccordandosi con gli Addetti al Primo Soccorso e alla Lotta Antincendio del plesso; • Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso; • Essere responsabile della custodia e tenuta del registro delle firme del personale esterno e del registro delle telefonate; • Curare la predisposizione del calendario degli esami di stato, delle prove Invalsi per le classi terze, del calendario dei consigli di classe e degli scrutini, in particolare curando le relazioni con altri Istituti collegati; • Sostituire il Dirigente scolastico, previa delega scritta, presso il plesso di appartenenza, in caso di assenza o impedimento del Dirigente stesso e delle sue collaboratrici, e collaborare nella cura dei rapporti con l'esterno.

COORDINATORI DI TEAM/ CLASSE	FUNZIONI
SCUOLA INFANZIA **SCUOLA PRIMARIA** **SCUOLA SECONDARIA**	• Presidenza delle sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente - Stesura del piano didattico della classe • Punto di riferimento circa le deliberazioni del CdC e le problematiche emergenti in seno al consiglio di classe con particolare riferimento a questioni organizzative, educative, agli alunni in difficoltà e con BES • Collegamento diretto con la presidenza per informare il dirigente sugli avvenimenti e i problemi della classe • Collaborazione con gli altri docenti della classe • Contatto con la rappresentanza dei genitori • Corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà • Controllo delle assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. • Partecipazione agli incontri con ASL insieme al docente di sostegno • Partecipazione ad incontri periodici fra coordinatori di classe

Team innovazione digitale	FUNZIONI
Animatore digitale	**Coordinamento, pianificazione e promozione della cultura digitale** **Stimolare la formazione del personale:** Promuove e organizza corsi di formazione per i colleghi docenti e per il personale ATA sull'uso delle tecnologie digitali e delle nuove metodologie didattiche (es. AI nella didattica, piattaforme e-learning, uso del registro elettronico). **Accompagnamento metodologico:** Supporta i docenti nell'integrazione delle tecnologie nelle loro attività didattiche quotidiane.

Team digitale	I**niziative per studenti:** Promuove attività per alfabetizzare e sensibilizzare gli studenti sui temi della cittadinanza digitale, del cyberbullismo, dell'uso sicuro della rete e delle STEM/coding. **Progetti di innovazione:** Favorisce la partecipazione della scuola a bandi, avvisi pubblici, concorsi nazionali ed europei legati all'innovazione digitale (es. PON, PNRR). Promuove progetti di coding, robotica educativa e utilizzo di piattaforme e-learning, contenute nel Curricolo digitale. **Aggiornamento annuale del Curricolo Digitale dell'Istituzione Scolastica** **Supporto al responsabile del sito web dell'Istituto** **Supporto operativo all'AD:** Collaborare alla progettazione e realizzazione delle attività previste dal PTOF. **Tutoraggio tra pari (Peer Tutoring):** Fornire supporto pratico quotidiano ai colleghi dell'istituto nell'uso delle piattaforme didattiche (Registro Elettronico) e dei dispositivi del laboratorio. **Progettazione didattica:** Partecipare alla stesura di progetti per l'acquisto di dotazioni tecnologiche o per l'accesso a fondi e finanziamenti (es. laboratori innovativi, percorsi STEAM). **Sperimentazione:** Testare in prima persona nuove metodologie (Flipped Classroom, Gamification, Realtà Aumentata/Virtuale) per poi condividerle con il resto del collegio docenti. **Aggiornamento annuale del Curricolo Digitale dell'Istituzione Scolastica.**

FUNZIONI STRUMENTALI	**FUNZIONI**
AREA 1 – GESTIONE del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F./P.T.O.F)	• Coordinano le attività connesse all'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del PTOF; • Aggiornano e revisionano il PTOF, il Regolamento di Istituto e i Regolamenti allegati in coerenza con le Delibere Collegiali; • Coordinano le attività della Commissione PTOF/POF; • Raccolgono la progettazione curricolare ed extracurricolare • Organizzano incontri formativi con le famiglie; • Revisionano il Patto Educativo di Corresponsabilità; • Raccolgono il materiale prodotto e la documentazione dei vari progetti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, al fine della predisposizione dell'aggiornamento del POF a fine anno scolastico; • Predispongono la stesura dell'aggiornamento del POF alla fine dell'anno scolastico; • Monitorano il PTOF: verifica e valutazione in itinere e finale dei progetti attraverso la predisposizione e la somministrazione di apposite schede, raccolta e valutazione dei dati; • Collaborano con le altre figure strumentali e opera in sinergia con i Capi Dipartimento, i coordinatori di classe, di interclasse e di intersezione; • Partecipano alle riunioni mensili di Staff; • Fanno parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) • Raccolgono e sistematizzano le proposte provenienti dal Collegio, dalle Funzioni Strumentali, dai Dipartimenti, dalle Commissioni e dai Gruppi di lavoro; • Assicurano il raccordo tra PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e progettualità dell'Istituto.
	• Gestiscono l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;

AREA 2 – SUPPORTO AI DOCENTI – FORMAZIONE – RAPPORTI CON IL TERRITORIO	• Rilevano i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione in accordo con il Dirigente Scolastico; • Analizzano i bisogni formativi considerate le proposte specifiche di formazione ed aggiornamento del personale docente e ATA; • Redigono e gestiscono operativamente il piano di formazione e aggiornamento approvato dagli Organi Collegiali; • Coordinano i corsi di Formazione • Curano la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti metodologici applicati alla didattica, sulle iniziative di aggiornamento e di formazione promosse in ambito locale e nazionale; • Svolgono un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni didattico-organizzative; • Affiancano i docenti e in particolare i nuovi, con un'azione di consulenza; • Promuovono uno stile di comunicazione e collaborazione con e tra i docenti; • Collaborano con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nella individuazione delle priorità; • Curano i contatti, i rapporti e gli incontri con gli operatori del territorio nell'ottica della continuità tra scuola ed extra scuola; • Curano i contatti con le altre scuole; • Curano i contatti con l'esterno (Enti, agenzie, aziende, pro loco, ecc.) per la realizzazione di visite guidate e di viaggi di istruzione; • Pubblicizzano le iniziative interne; • Preparano le locandine e i manifesti utili a diffondere notizie relative alla scuola, fra i genitori; • Raccolgono le esigenze e le proposte emergenti dai Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione; • Curano i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il Dirigente Scolastico ai fini della stesura dei Bandi di Gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio e Supporta i gruppi in partenza e durante il viaggio; • Organizzano manifestazioni e mostre rapportandosi con l'Ente proprietario e con gli altri Enti e associazioni del territorio; • Collaborano con le altre figure strumentali e opera in sinergia con i Capi Dipartimento, i coordinatori di classe, di interclasse e di intersezione; • Partecipano alle riunioni mensili di Staff.
AREA 3 – INCLUSIONE, RECUPERO, PREVENZIONE DISAGIO, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	• Curano l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali (BES) e disturbi specifici di apprendimento (DAS), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Concordano con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; • Partecipano alle riunioni di Sintesi; • Coordinano i rapporti con ASL, UTR ed Enti accreditati; • Curano il continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES; • Partecipano al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI); • Coordinano le iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità;

	• Curano la relativa documentazione e la diffusione delle informazioni; • Coordinano la progettazione a supporto dell'inserimento degli alunni disabili nelle classi/sezioni; • Elaborano il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI) e lo presenta al collegio dei docenti; • Assistono i docenti per l'individuazione dei BES e per la pianificazione modelli PEI-PDP; • Organizzano la convocazione e partecipa ai gruppi (H) di lavoro; • Coordinano i lavori di GLH operativi e di GLH di Istituto; • Sono referenti di Istituto per H/DSA/BES; • Predispongono gli interventi specifici per gli alunni in difficoltà; • Collaborano con le altre Funzioni Strumentali per sostenere il processo di inclusione degli alunni BES; • Coordinano e gestiscono le attività di continuità: definizione di un piano annuale degli interventi in materia di continuità didattico-educativa e organizzativa tra i diversi ordini di scuola; • Coordinano e gestiscono le attività di orientamento: collegamenti in rete con Istituzioni scolastiche, enti ed agenzie educative utili alla gestione delle attività coordinate; • Coordinano le attività dell'Open Day • Partecipano alle riunioni mensili di Staff. • Fanno parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) • **AREA BES/DSA** • Verificano le certificazioni DSA; • Monitorano continuamente le situazioni degli alunni certificati DSA; • Elaborano il progetto di Identificazione Precoce DSA; • Supportano i docenti nella stesura del PDP DSA; • Coordinano le procedure di segnalazione. • Definiscono e/o costruiscono e/o archiviano strumenti compensativi; • Ricoprono il ruolo di referente della gestione dei sussidi e dei materiali compensativi; • Partecipano ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento.
AREA 4 – AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E MONITORAGGIO POF – RAV/PDM – RENDICONTAZIONE SOCIALE	• Comunicano ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; • Curano l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA; • Curano la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti con il Collegio dei docenti; • Coadiuvano il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento; • Coadiuvano il DS nella predisposizione del Rav; • Coadiuvano il DS. nella redazione del Bilancio sociale; • Coordinano la somministrazione delle Prove Invalsi nella scuola primaria e secondaria di primo grado insieme con i collaboratori del Dirigente Scolastico; • Presiedono e vigilano sull'inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi e ne curano la trasmissione al S.N.V.

	• Scaricano gli esiti delle Prove Invalsi e li comunicano facendo proposte di riflessione al Collegio Docenti • Ricercano buone pratiche e curano la diffusione nell'Istituto; • Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione; • Partecipano alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Coordinano la Commissione Autovalutazione e insieme alla stessa fanno parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ; • Collaborano all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area • Relazionano al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

<table>
<tr><th colspan="3">INCARICHI</th></tr>
<tr><td>• Referenti sito Web
• Referente di istituto al Benessere e alla dimensione espressiva (Ed. alla Salute)
• Referente Ecosostenibilità
• Referente Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo
• Referente per le Attività Musicali di Istituto
• Referente Sezione Primavera
• Referenti mensa
• Referenti Area motoria
• Referente alla Sicurezza</td><td colspan="2">Coordinano e gestiscono progetti, attività e iniziative all'interno dell'Istituto scolastico;
Fungono da punto di riferimento per la comunicazione e l'informazione tra gli studenti, i docenti e la Dirigenza scolastica;
Organizzano eventi, incontri e attività all'interno dell'istituto;
Raccolgono e analizzano dati per monitorare l'andamento dell'istituto e identificare aree di miglioramento.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Responsabili dei Dipartimenti disciplinari
Scuola Secondaria</td><td>Disciplina</td><td></td></tr>
<tr><td>Area linguistico-antropologica (italiano, storia, geografia, inglese, francese, religione)</td><td rowspan="4">Coordinano l'attività didattica all'interno del dipartimento assicurando la coerenza e la qualità dell'insegnamento;
Pianificano e programmano le attività del dipartimento e le iniziative didattiche;
Sviluppano e aggiornano i programmi di studio e i piani di insegnamento per garantire la rilevanza e la qualità dell'offerta formativa.</td></tr>
<tr><td>Area Artistico-Espressiva (arte, musica, ed. fisica)</td></tr>
<tr><td>Area matematico-logico-tecnologica</td></tr>
<tr><td>Sostegno</td></tr>
<tr><td>Tutor docente anno di prova</td><td colspan="2">Accoglie e favorisce il percorso formativo del docente in formazione;
Svolge attività di osservazione in classe –peer to peer- formazione tra pari;
Collabora alla predisposizione della documentazione di interesse;
Partecipa alla fase finale della valutazione del docente in formazione.</td></tr>
</table>

Commissioni a.s. 2026/2027

Commissione Area 1 POF/PTOF

Compiti:

- *Supporto alla stesura e revisione: Collaborare all'elaborazione, aggiornamento annuale e revisione del PTOF, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità in coerenza con le delibere del Collegio.*
- *Raccolta della progettazione: Raccogliere e organizzare la progettazione curricolare ed extracurricolare, compresa la documentazione dei progetti realizzati nei tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria).*
- *Sintesi delle proposte: Raccogliere e sistematizzare le proposte progettuali provenienti da Collegio, Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di lavoro.*
- *Monitoraggio e valutazione: Collaborare alla predisposizione, somministrazione e analisi delle schede di monitoraggio (in itinere e finale) per la verifica dei progetti dell'Istituto.*
- *Raccordo strategico: Contribuire ad assicurare la coerenza interna tra PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e offerta formativa complessiva.*

Commissione Area 4 RAV/PDM

Compiti:

- *Elaborazione e analisi dei dati interni: Curare la predisposizione, la somministrazione e la tabulazione dei questionari di percezione/gradimento rivolti a docenti, studenti, genitori e personale ATA, condividendone gli esiti.*
- *Supporto ai documenti strategici: Coadiuvare il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale nella redazione e nell'aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione), del PdM (Piano di Miglioramento) e del Bilancio Sociale.*
- *Gestione operativa delle Prove INVALSI: Supportare l'organizzazione logistica, la somministrazione, l'inserimento dei dati e l'analisi degli esiti delle rilevazioni nazionali INVALSI nei diversi plessi/ordini di scuola.*
- *Diffusione dei dati e buone pratiche: Collaborare all'analisi degli esiti (valutazione interna ed esterna) per individuare punti di forza, criticità e buone pratiche da diffondere nel Collegio Docenti per le azioni di miglioramento.*
- *Raccordo con il PTOF: Fornire alla Commissione PTOF e ai Dipartimenti i dati e le evidenze necessarie per la revisione della progettazione e dell'offerta formativa dell'Istituto.*

Commissione Formazione classi

Compiti:

- ***Analisi dei dati sulle iscrizioni****: raccoglie e monitora il numero complessivo degli alunni iscritti e delle relative richieste (ad esempio per il tempo scuola).*
- ***Applicazione dei criteri del Consiglio d'Istituto****: rispetta le direttive generali stabilite dagli organi collegiali per la composizione delle classi.*
- ***Ricerca dell'equilibrio ed eterogeneità****: lavora per garantire all'interno di ciascuna classe:*
  - *Un'equa ripartizione tra maschi e femmine.*
  - *L'eterogeneità dei livelli di apprendimento e di competenza (basandosi spesso sulle schede di raccordo o sui giudizi/griglie fornite dalla scuola del grado precedente).*
  - *Una distribuzione equilibrata di alunni con disabilità, DSA (Disturbi Specificidell'Apprendimento), BES (Bisogni Educativi Speciali) e alunni stranieri, nel rispetto dei limiti di legge (come il DPR 81/2009 e successive norme).*
- ***Valutazione dei suggerimenti****: tiene conto delle indicazioni pedagogiche dei docenti della scuola di provenienza o di eventuali richieste motivate delle famiglie.*
- ***Presentazione della proposta****: elabora una proposta formale di composizione delle classi che viene poi sottoposta alla verifica e all'approvazione finale del Dirigente Scolastico.*

Gruppo di lavoro per l'internazionalizzazione

Compiti:

- *Analisi dei bisogni e candidatura: Definire gli obiettivi di internazionalizzazione dell'Istituto e redigere le candidature per progetti Erasmus+ (Azione Chiave 1 - Mobilità e/o Accredito).*
- *Promozione della dimensione europea: Diffondere la cultura dell'internazionalizzazione nell'Istituto, stimolando l'adesione dei docenti a iniziative, reti di scuole e progetti europei.*
- *Progettazione di scambi e collaborazioni a distanza: Coordinare l'avvio di gemellaggi elettronici, scambi virtuali (es. eTwinning) e attività didattiche collaborative con partner esteri.*
- *Mappatura e contatti con partner esteri: Individuare scuole e istituzioni europee con cui stringere accordi di rete e avviare le prime relazioni d'intesa.*
- *Formazione e supporto ai colleghi: Fornire primo orientamento e affiancamento ai docenti nell'uso delle piattaforme europee e nella gestione delle attività internazionali.*
- *Valorizzazione e preparazione a futuri sviluppi: Documentare le esperienze svolte, diffonderne i risultati nella comunità scolastica e porre le basi programmatiche per l'accesso a bandi di mobilità (es. Erasmus+).*

Gruppo di lavoro per l'elaborazione di progetti PN/PNRR/POC

Compiti:

- ***Analisi dei bisogni e del contesto:*** *Esaminare i dati della scuola (RAV, PTOF, tassi di dispersione) per calibrare gli interventi sulle reali necessità della popolazione scolastica.*
- ***Progettazione didattica e formativa:*** *Definire i moduli formativi, i contenuti ministeriali da sviluppare, le metodologie didattiche innovative da adottare e i risultati di apprendimento attesi.*

Gruppo Interno di Valutazione (NIV)

Componenti: Dirigente Scolastico, i Collaboratori del DS, tutte le Figure Strumentali (Area 1-2-3-4), l'Animatore Digitale e il Team Digitale.

Compiti:

- *Segue le tappe e adempie agli obblighi istituzionali del SNV;*
- *Mette in atto le azioni per realizzare l'autovalutazione dell'Istituto;*
- *Elabora il Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV);*
- *Predispone il Piano di Miglioramento;*
- *Verifica e fa il monitoraggio e tabula l'attuazione delle azioni del PdM e i dati per adeguare il PdM dandone comunicazione al Dirigente Scolastico;*
- *Elabora, al termine di ogni anno scolastico, la Rendicontazione Sociale che sarà utilizzato dagli organi dell'Istituzione per valutare le scelte organizzative ed educative effettuate e dagli stakeholder per valutare i risultati conseguiti.*

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

DSGA

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

Aggiornamento inerente le proprie mansioni

- Front office
- Gestione bilancio
- Adempimenti su scadenze
- Gestione personale ATA
- Incarichi FIS – IA
- Liquidazione progetti con fondi di bilancio
- Compensi accessori fuori sistema al personale (ex PRE 1996)
- Adempimenti connessi all'attività negoziale
- Gestione bilancio
- Pagamento IVA e ritenute fiscali con modello F24 e compilazione Uniemens
- Rilascio certificazione unica
- Dichiarazione 770
- Dichiarazione IRAP
- Gestione progetti
- Gestione PON
- Monitoraggi
- Rapporti con Comune ed Enti vari
- Collaborazione diretta con tutto il personale
- Collaborazione diretta con D.S. e Vicarie DS.

UFFICI	FUNZIONI
	• Aggiornamento inerente le proprie mansioni • Front office • Didattica Alunni: Iscrizioni; Elenchi; Fascicoli; Assenze; CertificazionI • Esoneri educazione fisica • Procedimenti disciplinari • Trasmissione documenti • Nulla osta e trasferimenti • Attestati • Stampa pagelle; diplomi • Comunicazioni famiglie • Vaccinazioni

UFFICIO DIDATTICA	• Raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio dichiarazioni ai fini fiscali • INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria • Mensa scolastica: predisposizione elenchi e comunicazione dati al Comune • Gestione rubriche in SD • Gestione Registro elettronico • Gestione scrutini • Gestione esami di stato • Alunni diversamente abili; certificazioni alunni diversamente abili • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per alunni H, DSA, stranieri, BES • Organici per alunni • Rilevazioni statistiche; aggiornamento periodico anagrafe nazione studenti • Libri di testo e cedole librarie • Viaggi d'istruzione e uscite didattiche • Gestione deleghe alunni • Collaborazione diretta con D.S. e DSGA
GESTIONE PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	• Aggiornamento inerente le proprie mansioni • Front office • Segreteria digitale: Protocollo informatico e archivio Posta elettronica • Smistamento posta e corrispondenza con i plessi • Gestione sostituzioni personale ATA; • Gestione rilevatore presenze • Preparazione della posta giornaliera in uscita e controllo distinte mensili • Distribuzione, raccolta e trasmissione circolari docenti e ATA e relative comunicazioni interne • Gestione Tirocini Formativi (SARE) • Gestione Registro elettronico • Rapporti con il Comune per segnalazione di interventi nelle varie sedi • Rapporti con Enti esterni e con Enti Locali • Elezioni organi collegiali e RSU • Gestione Funzioni Miste • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

UFFICIO DEL PERSONALE **GESTIONE ACQUISTI**	Aggiornamento inerente alle proprie mansioni • Front office • Protocollo e gestione assenze personale docente e ATA • Compensi accessori al personale (in collaborazione con il DSGA) • Pratiche Passweb • Dichiarazioni fiscali e F24 (in collaborazione con il DSGA) • Infortuni alunni, docenti e ATA • Anagrafe delle prestazioni personale Esterno • Gestione permessi brevi e assenze personale docente • Protocollo assenze personale docente e ATA • Gestione assenze scioperi e permessi assemblee sindacali • Graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA • Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio • Richiesta unificazione fascicoli personale Docente e ATA • Certificati di servizio personale docente e ATA • Visite fiscali docenti e ATA • Pratiche quiescenza docenti e ATA • Protocollo assenze personale docente e ATA • Verifica veridicità autocertificazioni personale prima assunzione e casellario giudiziale • Liquidazione ferie e 13^ • Anagrafe delle prestazioni personale Interno • ANF docenti e ATA • Organico Docenti, IRC, ATA in collaborazione Vicaria e DSGA • Personale Docente e ATA • Assunzioni e contratti • Incarichi personale interno • Pratiche RTS o Dichiarazione dei servizi o Ricostruzioni di carriera o Passweb o Decreti o Comunicazioni Centro impiego • Rilevazione mensile assenze SIDI e NET • Scioperi e Assemblee sindacali (comunicazioni relative all'organizzazione di servizio e monitoraggi SIDI) • Raccolta e conteggio ore eccedenti • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A. Monitoraggi in collaborazione con Vicaria DS e DSGA Acquisti: Ordini e relativa Fatturazione o Tenuta registro facile consumo o Certificazione DURC e CIG o Mandati di pagamento o Collegamento al bilancio • Inventario: • Carico e scarico o scarto d'archivio

PERSONALE ATA -Collaboratori scolastici	
SERVIZI	**FUNZIONI**
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	- Accoglienza alunni e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, durante le attività didattiche, durante la ricreazione - Vigilanza e assistenza alunni durante la mensa scolastica, ove previsto.

COLLABORAZIONE CON I DOCENTI	- Offrire la propria collaborazione al personale docente al fine di consentire un'efficace ed efficiente erogazione del servizio scolastico.
CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	- Controllo e sorveglianza dei locali scolastici - Chiusura scuola e cancelli esterni - Occorre segnalare tempestivamente al DSGA e/o al D.S. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.
PULIZIA DEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI	- Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi: lavaggio pavimenti, sanitari, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di Disinfezione. Spostamento suppellettili, nel rispetto delle misure di sicurezza, impartite nei corsi di sicurezza ex D.Lgs 81/2008; - Comunicazione di eventuali danneggiamenti da parte degli alunni.
ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO	- *Obblighi di accoglienza* - 1. *Accoglienza e orientamento*: i collaboratori scolastici devono garantire un'accoglienza cordiale e professionale ai visitatori, fornendo informazioni e orientamento sulle attività e i servizi dell'istituzione scolastica. - 2. *Disponibilità e cortesia*: i collaboratori scolastici devono essere disponibili e cortesi nei confronti dei visitatori, rispondendo alle loro richieste e esigenze in modo tempestivo e efficiente. - 3. *Rispetto della privacy*: i collaboratori scolastici devono rispettare la privacy dei visitatori e degli studenti, garantendo la riservatezza delle informazioni personali e sensibili. - 4. *Gestione delle situazioni critiche*: i collaboratori scolastici devono essere in grado di gestire situazioni critiche o conflittuali che possono sorgere durante l'accoglienza al pubblico, mantenendo la calma e la professionalità. - *Competenze richieste* - 1. *Comunicazione efficace*: i collaboratori scolastici devono avere capacità di comunicazione efficace, inclusa la capacità di ascoltare attivamente e di fornire informazioni chiare e concise. - 2. *Empatia e sensibilità*: i collaboratori scolastici devono avere empatia e sensibilità nei confronti dei visitatori, comprendendo le loro esigenze e preoccupazioni. - 3. *Conoscenza dell'istituzione scolastica*: i collaboratori scolastici devono avere una buona conoscenza dell'istituzione scolastica, incluse le sue attività, i servizi e le norme.
AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCCNL 2007. Per quanto riguarda l'ausilio nella cura dell'igiene personale degli alunni diversamente abili, esso sarà prestato prioritariamente dal personale beneficiario delle risorse di cui all'ex art. 7 (CCNL 2005) e dal personale individuato con incarico specifico, da remunerare con le risorse contrattuali (art. 47 CCNL). Per l'individuazione del personale di cui sopra, si terrà conto del sesso del minore con disabilità.
REFERENTI SICUREZZA	

RSPP	- Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività - - Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione - Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS - Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso - Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso - Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso - Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati - Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni - Verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario - Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione - Partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione.
MEDICO COMPETENTE	-Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi -programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti -istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; d) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria -di cui all'articolo 41 e a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria - comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori. -visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.
RLS	- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda. - è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente. - è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui - all'articolo riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla - valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti. - partecipa alla riunione periodica.