



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"

Via Varsavia, 5 - 00055 LADISPOLI (RM) Tel. 06 99231699 - C.F. 91038490586
Codice Meccanografico RMIC8CJ00G - RMIC8CJ00G@ISTRUZIONE.IT - RMIC8CJ00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Istituto Comprensivo Statale
"ILARIA ALPI"-LADISPOLI
Prot. 0019525 del 04/11/2024
II (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2024/2025

E' il documento che rappresenta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica e rendicontazione dell'Offerta Formativa; la sua funzione è quella di rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto dalla prospettiva dei diversi soggetti coinvolti (*stakeholder*).

Sono individuate quattro aree: della Dirigenza, Tecnica, d'Indirizzo, di Gestione Offerta Formativa.

Ciascuna area è costituita da organi individuali o collegiali che svolgono una serie di funzioni di seguito descritte.

AREA DIRIGENZA	
Il Dirigente Scolastico	Fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: • assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali; • esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: 1. individua le linee di indirizzo e le scelte di gestione e di amministrazione al fine dell'elaborazione da parte del Collegio dei docenti del P.T.O.F.; 2. porta in approvazione al Consiglio d'Istituto il P.T.O.F.; 3. pubblica sul Portale Unico e sul sito della scuola il P.T.O.F.; 4. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; 5. elabora, in collaborazione con il DSAGA, il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa; 6. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; 7. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro; 8. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto; • presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione, anche attraverso un suo delegato;

	- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati e concede il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore dei SGA, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente; - presenta una volta all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.	
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	- sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; - ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; - predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente in ambito contabile; - provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; - organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.	
Personale ATA	6 Assistenti Amministrativi;	Disbrigo delle pratiche interne ed esterne alla scuola; Rapporti con l'utenza; Assistenza amministrativa per l'attuazione del PTOF.
	1 Assistente Tecnico	Assistenza e controllo della dotazione informatica dell'Istituto.
	19 Collaboratori Scolastici	Sorveglianza, pulizia eventuale sanificazione degli ambienti Scolastici; Vigilanza degli accessi agli edifici; Vigilanza degli alunni fuori dall'aula; Assistenza agli alunni DVA; Verifica giornaliera delle vie di esodo; Verifica degli spazi e segnalazione al Dirigente dei guasti e/o manomissioni.
STAFF DI DIRIGENZA Fanno parte dello staff: - Il Dirigente scolastico - La Direttrice dei servizi generali ed amministrativi - Le due Collaboratrici del Dirigente scolastico - Le docenti Coordinatori di plesso - scuola Primaria "via Praga" e via "Varsavia" - I docenti titolari di Funzione Strumentale - L'animatore digitale Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente scolastico. Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).		

Collaboratori del Dirigente scolastico	• Cura i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie; • collabora con il Dirigente scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto; • Collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie; • Illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto; • Offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte; • Partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto; • Partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto; • Redige gli atti di convocazione dei Consigli d'intersezione, interclasse, classe, sezione; • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento; • Svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti; • Cura la gestione dei permessi orari, le assenze e le sostituzioni dei docenti, in collaborazione con la segreteria; • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze; • Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; • Partecipa alla predisposizione della rendicontazione sociale; • Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; • Supporta il Dirigente scolastico nei rapporti con Enti Locali e le Associazioni del Territorio; • Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; • Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto; • Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; • Collabora con il Dirigente scolastico nella definizione della richiesta di organico e nel successivo controllo; • Segnala al Dirigente scolastico problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.
Coordiatore di plesso	• Cura dell'attuazione del Regolamento d'Istituto e al rispetto del Patto di Corresponsabilità; • Coordinamento per l'uso degli spazi comuni del plesso; • Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente del plesso; • Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni del plesso, in accordo con il Dirigente e con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto; • Cura dell'organizzazione dell'orario giornaliero per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia possibile l'intervento immediato dei supplenti). • Comunicazione bimestrale al Dirigente di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze); • Vigilanza delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie alla DSGA; • Vigilanza sul corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi, segnalazione all'Ufficio di segreteria di eventuali guasti e/o anomalie e disfunzioni nei collegamenti di rete o nei supporti informatici; • Cooperazione con la DS, con il RSPP, e con le figure sensibili nell'assicurare il rispetto delle norme e delle condizioni di sicurezza; • Vigilanza sull'andamento generale del servizio con l'impegno di riferire alla Dirigente qualunque avvenimento o circostanza che possa, a suo parere,

	- pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; - Partecipazione ai GLI e agli incontri dello staff di direzione.
Animatore Digitale e coordinatore per le nuove tecnologie	Collabora con il DSGA con il Dirigente scolastico alla diffusione dell'innovazione a scuola su tutti i temi del PNSD e in particolare: - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. - Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete in ambito digitale; - Collabora alla stesura del PTOF, del PDM e del Piano di formazione. Coinvolgimento della comunità scolastica: - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne. - Coordina il team dell'Innovazione Digitale. - Supporta e promuove le iniziative e progettualità volte allo sviluppo delle competenze degli studenti per il tramite delle nuove tecnologie e all'uso responsabile delle stesse. - Collabora con la Funzione strumentale Tecnologia e Comunicazione - Cura l'organizzazione della formazione e di laboratori formativi, negli ambiti del PNRR, in collaborazione con i referenti, anche sulla sicurezza digitale; - Coordina la stesura del Curricolo digitale in considerazione del DigComp 2.2; - Collabora con il gruppo "Generazioni Connesse" per la realizzazione dell'ePolicy della scuola; - Supporta e promuove la diffusione di pratiche didattiche innovative e di attività legate alle nuove tecnologie.
DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
Il docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal Dirigente scolastico, su designazione del Collegio Docenti. AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI: - Presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali della Macroarea agli organi collegiali; - Danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti; - Curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori della Macroarea; - Coordinano e seguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi; - Si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto; - Verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sulla Macroarea; - Seguono la formazione promossa dall'Istituto relativa alla loro Macroarea.	

Area 1 P.T.O.F. Innovazione e ricerca	• Aggiorna e/o modifica il PTOF; • Distribuisce e successivamente acquisisce le schede di progetto all'inizio dell'anno; • Si occupa del monitoraggio intermedio e al termine dell'anno dell'attuazione dei progetti; • Raccoglie le schede di rendicontazione finale dei progetti; • Redige la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto; • Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale; • Predispone la modulistica necessaria per presentare e rendicontare i progetti di istituto; • Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo del DS e nel rispetto della privacy); • Si relaziona con eventuali soggetti esterni proponenti attività progettuali; • Partecipa alle riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo; • Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff; • Elabora, in accordo con la Dirigente, la documentazione esplicativa da presentare in occasione degli open day; • Si relaziona e si confronta con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con le altre Funzioni Strumentali; • Collabora con le commissioni; • Diffonde la cultura della progettazione nell'Istituto.
Area 2 Orientamento	• Predispone di piano dell'orientamento su indicazioni del DM 328/2022 promuovendo per le classi della scuola Secondaria di I Grado la didattica orientativa secondo moduli organizzati in obiettivi, attività, tempi. • Organizza gli incontri di presentazione dei vari Istituti finalizzati all'iscrizione alle classi prime di Scuola secondaria di II grado; • Monitora a distanza gli esiti, collaborando con le FF.SS. valutazione; • Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff; • Collabora all'organizzazione dell'open day; • Si relaziona e si confronta con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con le altre FF.SS. • Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale; • Supporta i consigli di classe per la compilazione di schede raccolta dati su ciascun alunno per rendere maggiormente efficace la formulazione del consiglio orientativo; • Pianifica incontri individuali di approfondimento per alunni e genitori in particolare difficoltà; • Propone strumenti e supporti mirati alla conoscenza e all'approfondimento delle tematiche orientative; • Predispone la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto; • Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo del DS e nel rispetto della privacy); • Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo.
Area 3 Valutazione e Autovalutazione	• Organizza le attività di valutazione e autovalutazione di Istituto, predispone i questionari rivolti all'utenza, le griglie e i questionari per l'autoanalisi e l'autovalutazione, raccoglie, elabora e diffonde i risultati; • Organizza la somministrazione delle prove comuni di Istituto; • Cura la diffusione della restituzione dati del Sistema Scolastico elaborati dall'INValSI; • Analizza le prove comuni di Istituto; • Si relaziona e si confronta con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con le altre FF.SS. offrendo supporto didattico; • Redige con il Dirigente e lo staff il RAV, tenendo conto: - dell'analisi del contesto e delle risorse;

	- dell'analisi e valutazione dei processi, sulla base di evidenze e dati di cui dispone la Scuola; - dell'analisi degli esiti formativi; • Collabora per la stesura del P.T.O.F triennale e aggiorna il P.O.F. annualmente. • Elabora il PdM con il Dirigente e lo Staff definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni monitorando il documento per eventuali adeguamenti • Predispone documenti comuni di valutazione/griglie di valutazione; • Svalizza i documenti di valutazione apportando modifiche condivise con il Collegio dei Docenti; • Predispone la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto; • Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo del DS e nel rispetto della privacy); • Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo; • Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale; • Collabora con la funzione strumentale per l'Orientamento circa gli esiti a distanza; • Cura la revisione dei seguenti documenti: giudizio globale/giudizio di comportamento alla luce delle nuove disposizioni ministeriali; • Cura l'adeguamento degli obiettivi sul RE su proposta della commissione valutazione; • Collabora con le commissioni valutazione, generazioni connesse.
Area 4 Alunni	• Coordina e gestisce le attività di inclusione degli alunni H, DSA e BES; • Predispone i protocolli di segnalazione in presenza di casi sospetti di disturbi di apprendimento, ritardi cognitivi e forme di disagio; • Organizza e partecipa al GL d'Istituto; • Partecipa ad incontri con i genitori degli alunni H, DSA e BES su richiesta del Dirigente; • Organizza gli incontri del GL operativo per alunni H; • Accoglie gli alunni stranieri; • Organizza attività di screening volte all'individuazione precoce dei disturbi di apprendimento; • Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo; • Cura la stesura del Piano per l'Inclusione; • Collabora con il DS all'assegnazione dei docenti alle classi e alla stesura dell'orario; • Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale; • Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff; • Si relaziona e si confronta con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con le altre FF.SS.; • Predispone la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto; • Supporto il coordinamento dei rapporti tra scuola, Enti, Operatori e genitori anche per ciò che riguarda i bandi della regione Lazio a favore dell'inclusione; • Cura l'organizzazione, la gestione, l'aggiornamento della documentazione relativa ai vari casi; • Offre supporto anche ai docenti curricolari del proprio ordine di scuola per disagi legati a disabilità specifiche; • Raccoglie informazioni sulle classi per i necessari interventi di potenziamento; • Coordina i progetti di potenziamento con la verifica in itinere e finale degli interventi, in accordo con il Coordinatore di plesso; • Cura il coordinamento tra i docenti di sostegno, e la verifica della proposta di orario insieme alla DS; • Organizza riunioni con i docenti di sostegno per la predisposizione di procedure operative e programmazione di lavoro; • Partecipa a corsi di formazione sull'Inclusione; • Partecipa a colloqui informativi con i docenti curricolari per eventuali iscrizioni in corso d'anno;

	collabora per la gestione delle richieste di risorse per l'anno successivo.
Area 5 Tecnologia e Comunicazione	- Cura la gestione dell'aula d'informatica al plesso "via Varsavia"; - Apporta il proprio contributo per implementare il laboratorio d'informatica; - Collabora con l'Animatore Digitale per diffondere progetti e opportunità formative in ambito informatico; - Collabora con la Fs Valutazione e con l'Assistente Tecnico per l'organizzazione dei test INValSI; - Collabora alla pubblicazioni di documenti sul sito, all'organizzazione di questionari, all'utilizzo della piattaforma dell'Istituto anche durante il collegio; - Collabora con la commissione continuità per la diffusione di iniziative e progetti in verticale; - Collabora con l'Animatore Digitale, con la commissione "Generazioni connesse" e con il gruppo di progetto PNRR DM 65 e DM 66 per ciò che riguarda la formazione nell'ambito di competenza; - Collabora per la stesura del: - Regolamento d'Istituto per quanto riguarda le sanzioni legate all'uso del cellulare in classe e per la stesura; - Curricolo verticale di Educazione Civica per quanto riguarda il nucleo concettuale "Didattica Digitale". - Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale; - Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff; - Si relaziona e si confronta con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con le altre FF.SS.; - Predisporre la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto - Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo del DS e nel rispetto della privacy).
Area 6 Musica	- Cura la gestione dell'aula di musica al plesso "via Varsavia"; - Apporta il proprio contributo per implementare il laboratorio musicale; - Collabora con la commissione per la diffusione di buone pratiche per ambienti di apprendimento innovativi; - Diffonde progetti e opportunità formative in ambito musicale; - Organizza eventi, manifestazioni, concerti; - Cura progetti musicale in verticale in accordo con la commissione continuità. - Individua opportunità che coinvolgano gli studenti in competizioni musicali e/o concorsi coordinando l'iter nelle sue diverse fasi; - Supporta la segreteria per ciò che riguarda l'attività amministrativa preparatoria alla partecipazione alle competizioni e/o concorsi; - Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale; - Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff; - Si relaziona e si confronta con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con le altre FF.SS.; - Predisporre la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto - Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo del DS e nel rispetto della privacy).
REFERENTI	
Referente Scuole che promuovono la salute	- Partecipa alla formazione; - Svolgere un ruolo di interfaccia con la ASL territorialmente competente; - Promuovere, in accordo con il Dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di corretti stili di vita e della prevenzione; - Programma il "Profilo di Salute" individuando le priorità di azione; - Implementa le pratiche raccomandate dalla Asl di riferimento e/o attività dalla Scuola; - Promuove politiche scolastiche e documenti programmatici per la promozione alla salute; - Partecipa agli incontri programmati dalla Asl.

	● Rafforzare la collaborazione con i servizi sanitari; ● Collaborare alla stesura del Curricolo di Educazione Civica per ciò che riguarda il nucleo COSTITUZIONE - Traguardo per lo sviluppo delle competenze n. 4: Sviluppare atteggiamenti e comportamenti responsabili volti alla tutela della salute e del benessere psicofisico. atteggiamenti e comportamenti responsabili volti alla tutela della salute e del benessere psicofisico.
Referente bullismo e cyberbullismo	● Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo anche attraverso la predisposizione di un “Piano d’azione” condiviso in sede di collegio dei docenti; ● Attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e agenzie presenti sul territorio; ● Sensibilizza gli studenti e le famiglie coinvolgendoli in attività di formazione; ● Promuove incontri rivolti agli studenti, alle famiglie e ai docenti sull’uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all’utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di Polizia e associazioni; ● Si raccorda con lo sportello psicologico e promuove interventi nelle classi, su segnalazione del coordinatore; ● Dà attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all’utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica; ● Informa il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all’interno dell’Istituzione scolastica; ● Raccoglie e diffondere documentazione e buone pratiche; ● Partecipa ad iniziative promosse dall’E.L/USR/MIM; ● Partecipa, su richiesta della Ds o del Coordinatore di classe a convocazioni delle famiglie e/o consigli di classe straordinari. ● Collaborare alla stesura degli aggiornamenti del Regolamento d’istituto, del Patto di Corresponsabilità, del Regolamento Byod; ● Presenza ai consigli di classe qualora dovessero essere convocati per comminare sanzioni riguardo il mancato rispetto del regolamento Byod e/o d’Istituto in materi di bullismo- cyberbullismo.
Referente TFA	● Gestisce l’offerta dei tirocini e l’elenco dei tirocinanti; ● Tiene i rapporti con gli Uffici amministrativi; ● Predispone con i docenti ospitanti l’orario per il tirocinio; ● Orienta, accompagna e monitora l’inserimento nella classe ospitante; ● Cura la documentazione amministrativa; ● Partecipa ad iniziative promosse dalle Università/USR/MIUR.
Referente Formazione	● Struttura ed elabora un questionario per la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti; ● Predispone e aggiorna, in collaborazione con la DS e lo staff, il Piano Triennale di Formazione; ● Organizza, realizza coordina e gestisce le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti; ● Prendere contatti con Enti formatori accreditati per valutare le opportunità di formazione da loro proposte; ● Si raccorda con i gruppi di progetto all’interno dei PNRR DM 65 e DM 66 per la condivisione delle proposte formative; ● Archiviare sul sito della Scuola la documentazione prodotta dai vari relatori relative alle attività di formazione/aggiornamento svolte dai docenti; ● Raccogliere e diffondere tra il personale scolastico, proposte di formazione/aggiornamento coerenti con il Piano di Formazione; ● partecipare ad iniziative promosse dall’E.L/USR/MIM.

Referente educazione civica	• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole; • Struttura ed elaborare, in collaborazione con lo staff della Dirigente e con la F.S. valutazione, griglie di valutazione, sia in itinere che finali legate all'educazione civica e il curricolo verticale alla luce delle linee guida • Partecipare ad iniziative promosse dall'E.L/USR/MIM e/o a eventi formativi.
Referente Eipass	• Consegna il modulo di iscrizione per le certificazioni EIPASS e cura le iscrizioni; • Coordina le attività di certificazione; • Garantisce la disponibilità delle <i>ei-card</i>; • Prende contatti con il personale interno/esterno interessato alla certificazione; • Predisporre e pubblica le date degli esami; • Mantiene i rapporti con CERTIPASS; • Mantiene i rapporti con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi incaricato di gestire gli aspetti amministrativi e contabili del servizio.
Referenti dei laboratori	• Predisporre l'inventario dei beni custoditi e eventuali proposte di acquisto di attrezzature o di materiale utile; • Coordina le attività laboratoriali; • Organizza l'orario per l'uso del laboratorio; • Predisporre il regolamento di accesso al laboratorio, in accordo con la Dirigente e il RSPP; • Vigila sul rispetto del medesimo regolamento; • Segnala eventuali problematiche relative al funzionamento e all'organizzazione del laboratorio.
AREA TECNICA	
Collegio Docenti	Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello

stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare:

- Elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio;
- Progetta il curriculum d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
- Programma l'attività didattica – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;
- Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;
- Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:

- criteri per la formazione delle classi;
- assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
- orario delle lezioni;
- attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- funzioni di coordinamento.

Il Collegio dei docenti approva:

- il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
- Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.
- Il Collegio individua due docenti componenti il Comitato di valutazione.

ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

DIPARTIMENTI, sono assemblee deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali che hanno come scopo:

-la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;

-la costruzione di un archivio di verifiche;

-la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;

-la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni;

-il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;

-il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;

-la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale

-la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni.

COMMISSIONI, sono assemblee deputate all'organizzazione di attività circoscritte. I lavori vengono coordinati da un docente nominato dalla Dirigente.

- Formazione Classi

- Forma i gruppi classe tenendo conto dei criteri formulati e deliberati dal Consiglio d'Istituto
- Collabora con la F.S. Continuità;
- Collabora con la F.S. Alunni;
- Collabora con la FS Valutazione per monitorare la varianza tra i gruppi classe

- Elettorale

- Organizza in collaborazione con il personale ATA le elezioni degli OO.CC.

- Supporto alla stesura dell'orario

- Collabora con il Dirigente alla predisposizione degli orari per i tre ordini di Scuola;
- Monitora e aggiorna i quadri orari.

- Viaggi

- Formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione e per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- Informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
- Si raccorda con i Coordinatori dei CdC per le attività di coordinamento delle procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione;
- Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- Sollecita i coordinatori di classe per quanto riguarda la consegna della documentazione necessaria per organizzare le attività;
- Collaborare alla revisione del Regolamento visite guidate/Viaggi d'Istruzione.

- “Generazioni Connesse”

- Promuovere le iniziative legate ai temi dell'Educazione Civica Digitale (ECD) con l'obiettivo di accrescere le competenze digitali e utilizzarle nella didattica;
- Contribuisce alla stesura delle ePolicy della scuola volto a descrivere:
 - il proprio approccio alle tematiche legate alle competenze digitali, alla sicurezza online e ad un uso positivo delle tecnologie digitali nella didattica;
 - le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle *Tecnologie dell'informazione e della comunicazione* (TIC) in ambiente scolastico;
 - le misure per la prevenzione;
 - le misure per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.
- Partecipa a corsi di formazione.

- **“Scuola che promuovono la salute”**

- Collabora con il referente per promuovere le iniziative legate ai temi dell'Educazione alla salute, alla prevenzione e ai corretti stili di vita, con l'obiettivo di accrescere le competenze e utilizzarle nella didattica;
- Condivide documenti o pratiche definite a livello collettivo, con l'obiettivo di promuovere la salute e il benessere dell'intera comunità;
- Contribuisce ad integrare la promozione della salute nella mission formativa della scuola, non come contenuto tematico, ma come processo che influenzi il successo formativo e il benessere degli alunni;
- Collabora con il sistema sanitario, condividendo pratiche, misure preventive e strumenti messi a disposizione.
- Apporta il proprio contributo per la stesura del curriculum verticale di educazione civica per ciò che riguarda il Traguardo n. 4: Sviluppare atteggiamenti e comportamenti responsabili volti alla tutela della salute e del benessere psicofisico.
- Partecipa a corsi di formazione.

- **Valutazione**

- Supporta le FF.SS. valutazione nella stesura dei documenti programmatici e nella revisione dei regolamenti;
- Collabora alla predisposizione delle UDA, delle Rubriche di valutazione, delle Griglie di valutazione.
- Cura, in collaborazione con i dipartimenti, a supporto della F.S. Valutazione tutte le azioni finalizzate all'organizzazione delle prove d'Istituto e alla loro raccolta dati;
- Coordina le prove INValSI degli studenti, organizzando la logistica e la digitazione dei risultati;
- Collabora all'adeguamento, se necessario, degli obiettivi sul RE;
- Partecipa a corsi di formazione.

- **Team dell'Innovazione Digitale**

Compito del team sarà quello di supportare l'animatore digitale e accompagnare l'innovazione didattica nei tre ordini di scuola, favorendo il processo di digitalizzazione, di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno, coinvolgendo tutto il personale.

Il team si occuperà anche dell'organizzazione del laboratorio di robotica, per ciò che compete il proprio ordinamento di scuola, affinché quanto acquistato venga messo a disposizione dei docenti competenti.

Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale, con il gruppo di progetto per la transizione digitale, con la commissione “Generazioni Connesse “ e potrà contare anche della presenza dell'Assistente tecnico assegnato al nostro Istituto.

Il compenso per l'incarico è definito in sede di contrattazione d'Istituto e attribuito previa rendicontazione delle attività svolte.

- **Continuità**

- Cura il coordinamento delle azioni previste dai tre ordini per la continuità in entrata alla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado;
- Cura l'organizzazione dell'open day;
- Cura il coordinamento della commissione formazione classi.
- Cura il raccordo con la FS Musica per iniziative legate ai progetti in verticale.
- Collabora con le FF.SS. Valutazione per il monitoraggio degli esiti a distanza.

Comitato di Valutazione	Ha durata triennale ed è composto da: • la Dirigente, che lo presiede; • tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; • due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto; • un membro esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori. Il comitato di valutazione ha i seguenti compiti Ø Elaborare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Ø Esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.
AREA DI INDIRIZZO	
Consiglio d'Istituto	E' composto da: • il Dirigente Scolastica dell'Istituto; • 8 rappresentanti dei docenti; • 8 rappresentanti dei genitori; • 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore. • Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri. • Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza. • Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. • Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. • I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215. • Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto. • Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori. • Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto. • Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:

	1. Il P.T.O.F; 2. lo statuto; 3. il regolamento interno; 4. il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti; 5. gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; 6. la carta dei servizi; 7. il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; 8. il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; 9. gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; 10. i P.N. PNRR, e le attività di fundraising; 11. le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; 12. gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati. Il Consiglio inoltre: • definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.
AREA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
Consigli di Classe, interclasse, intersezione	Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe/sezione e dai rappresentanti dei genitori: uno per ciascuna classe e sezione dei Scuola dell'infanzia e primaria, quattro per ciascuna classe di Scuola secondaria. • genitori componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico; • possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto; • il Consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal Dirigente, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti; • il Consiglio di intersezione, interclasse, classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti; • il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali; • per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti; • il Consiglio di intersezione, interclasse, per specifiche esigenze, può riunirsi anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

COORDINATORE DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – PRIMARIA e INFANZIA: FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA’:

- è nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Consiglio di classe;
- Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- Relaziona in merito all’andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe;
- Coordina la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- Propone riunioni straordinarie del CdC;
- Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, i consigli di classe;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- Redige la relazione finale dell’attività svolta;
- Controlla tutte le valutazioni della classe;
- Raccoglie le valutazioni di educazione civica e propone il voto;
- Mantiene in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- Informare la Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.

- **PRESIDENTE D’INTERCLASSE /INTERSEZIONE – SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA**
- è nominato dal Dirigente Scolastico;
- presiede e coordina i lavori delle riunioni e le attività di programmazione per classi parallele/per le sezioni;
- visiona la verbalizzazione degli incontri;
- cura gli aspetti organizzativi relativi alle riunioni programmate;
- cura la stesura del piano didattico programmato per classi parallele;
- promuoveranno un dialogo costruttivo fra scuola e famiglia;
- comunica al Dirigente Scolastico eventuali problematiche che dovessero insorgere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Bevilacqua

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI
E PER GLI EFFETTI DELL’ART. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993

