



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**
rmic8f000g@istruzione.it - rmic8f000g@pec.istruzione.it
<http://icviacrivelli.gov.it/> Codice Meccanografico: RMIC8F000G - C.F. 97713760581

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA A.S.2026-2027

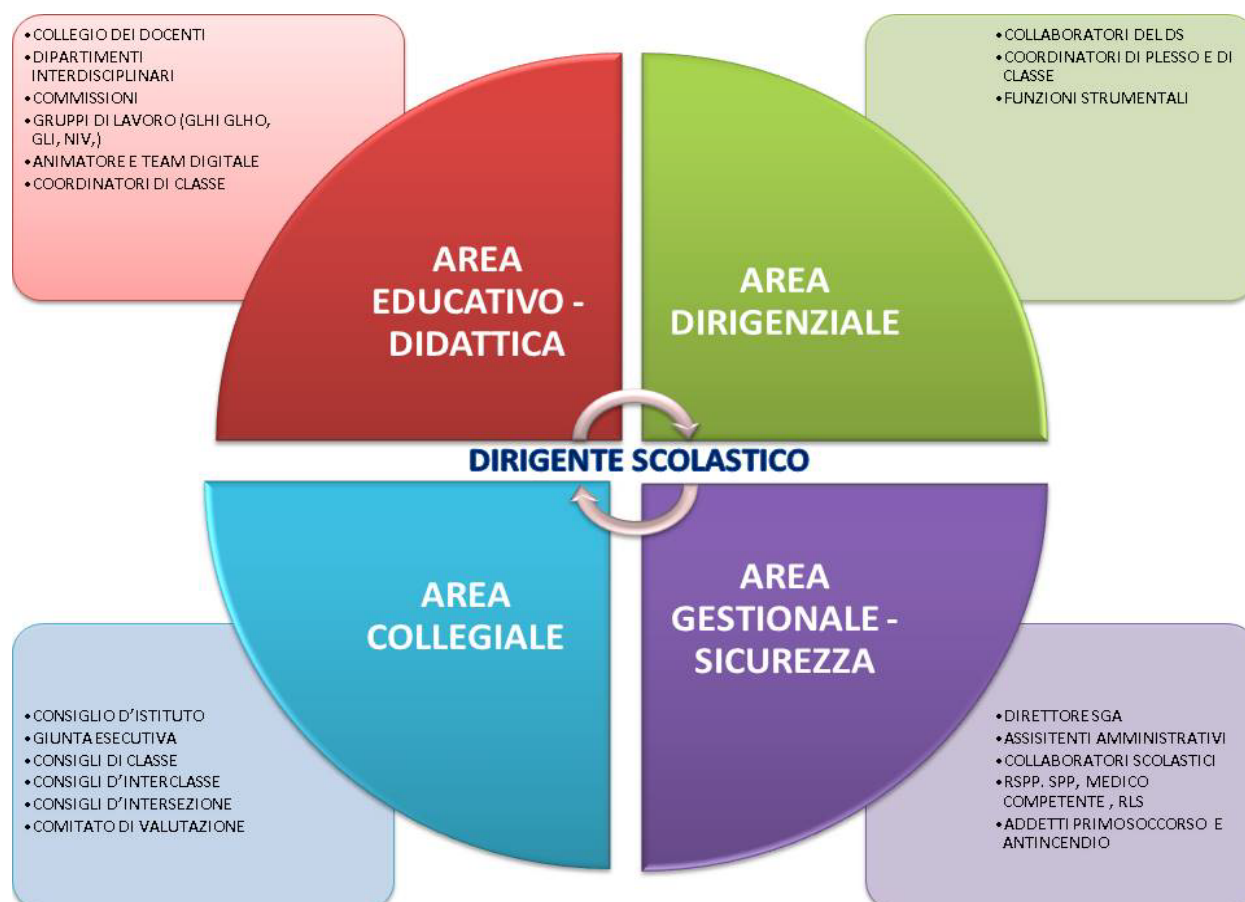
Delibera n. 1 del Collegio dei Docenti del 09/09/2026

PREMESSA

Il funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Il funzionigramma consente di:

- Chiarire chi fa che cosa: questo aiuta sia chi deve assumere un incarico o già lo ha assunto, a comprendere i compiti da svolgere, sia gli utenti, che sanno a chi rivolgersi;
- Migliorare il clima relazionale: conoscendo le funzioni di ciascuno si evita di intralciare il lavoro altrui o di assumersi compiti non spettanti;
- Garantire l'efficacia dell'azione: definendo chi fa cosa si evitano duplicazioni di attività o l'assenza di esecuzione di determinate funzioni;
- Aumentare la qualità dei risultati: conoscendo i compiti e le scadenze, è possibile pianificare meglio il lavoro e migliorare la qualità dei risultati raggiunti



Area Dirigenziale

<u>Dirigente scolastico</u> <u>Dott.ssa Marina D'Istria</u>	<i>Compiti</i>
	-Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di legale rappresentanza. -E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali -È responsabile dei risultati del servizio. -Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia. -È titolare delle relazioni sindacali. -Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali. -Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. -Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni. -È Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce.
<u>Collaboratori Ds</u>	<i>Compiti</i>
<u>Primo collaboratore</u> <u>Daniela Scotti</u>	✓ sostituzione del DS in caso di assenza o temporaneo impedimento, con potere di firma sugli atti che non siano riservati alla funzione dirigente (spese, nomine, avvio provvedimenti disciplinari); ✓ coordinamento dei progetti didattici per la scuola "IC Via Crivelli", monitoraggio degli stessi, supporto e consulenza ai docenti su programmazione e attuazione dei progetti; ✓ rapporti con l'ufficio della segreteria e gli enti in ordine alle attività progettuali e formative; ✓ referente delle emergenze per la scuola "ICS Via Crivelli"(c.d. "preposto"); ✓ collaborazione con il DS nella ricerca di mediazioni tra diverse componenti scolastiche, collegiali e/o individuali, per la gestione di problemi generali/specifici della scuola ICS "Via Crivelli; ✓ referente del gruppo dei Consigli di Classe; ✓ gestione delle sostituzioni orarie dei docenti dell'IC "Via Crivelli" eventualmente assenti, con loro puntuale annotazione delle sostituzioni sull'apposito registro, secondo criteri di efficienza ed economicità e report sui

	recuperi a cadenza mensile, in stretta sinergia con la Commissione Organizzazione della sede "Lola di Stefano"; ✓ Redazione dell'orario dei docenti e delle classi di scuola secondaria di 1° grado a.s.2026-2027; ✓ contatti con le famiglie della scuola IC "Via Crivelli ; ✓ controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del rispetto dei doveri contrattuali da parte degli insegnanti e personale ATA; ✓ verbalizzazione delle riunioni del Collegio docenti a.s. 2026/27; ✓ delega a redigere circolari ed avvisi per docenti e alunni su argomenti specifici, secondo le linee direttive generali del DS da sottoporre all'attenzione del DS, firmati con il proprio nome e apponendovi la dicitura "Per il DS", se preventivamente concordato; ✓ assolvimento di altri specifici compiti di volta in volta delegati dal DS.
<u>Secondo Collaboratore</u> <u>Furnari Carmela</u>	✓ sostituzione del DS in caso di assenza o temporaneo impedimento, IN SUBORDINE AL 1° COLLABORATORE; ✓ coordinamento dei progetti didattici per la scuola, monitoraggio degli stessi, supporto e consulenza ai docenti su programmazione e attuazione dei progetti; ✓ rapporti con l'ufficio della segreteria e gli enti in ordine alle attività progettuali e formative; ✓ referente delle emergenze per la scuola "ICS Via Crivelli" (c.d. "preposto"); ✓ collaborazione con il DS nella ricerca di mediazioni tra diverse componenti scolastiche, collegiali e/o individuali, per la gestione di problemi generali/specifici della scuola; ✓ referente del gruppo dei coordinatori di classe; ✓ redazione dell'orario docenti e classi della scuola secondaria di 1° grado a.s.2026 2027 ✓ gestione delle sostituzioni orarie dei colleghi della scuola "Arturo Toscanini" e "Lola Di Stefano" eventualmente assenti, con loro puntuale annotazione delle sostituzioni sull'apposito registro, secondo criteri di efficienza ed economicità e report sui recuperi a cadenza mensile, in collaborazione con la Commissione Organizzazione della sede "Lola Di Stefano"; ✓ contatti con le famiglie dell'IC Via Crivelli; ✓ controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del rispetto dei doveri contrattuali da parte degli insegnanti e personale ATA; ✓ verbalizzazione delle riunioni del Collegio docenti a.s. 2026/27, in assenza della docente SCOTTI DANIELA; ✓ delega a redigere circolari ed avvisi per docenti e alunni su argomenti specifici, secondo le linee direttive generali del DS da sottoporre all'attenzione del DS, firmati con il proprio nome e apponendovi la dicitura "Per il DS", se preventivamente concordato; ✓ assolvimento di altri specifici compiti di volta in volta delegati dal DS.

<u>Responsabile di plesso di scuola primaria "Lola di Stefano"</u> <u>Valeria Spiller</u>	✓ Far rispettare il regolamento d'Istituto; ✓ Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti, avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza; ✓ Provvedere alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero; ✓ Elaborare il piano di vigilanza e controllarne l'esecuzione; ✓ Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; ✓ Gestire il recupero dei permessi brevi del personale Docente; ✓ Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio con l'impegno di segnalare al DS e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. ✓ Far parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ✓ Coordinarsi con le Funzioni Strumentali (Invalsi, RAV e PTOF, Inclusione, Informatica o altro per la realizzazione dei progetti all'interno del plesso. ✓ Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico; ✓ Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; ✓ Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori ✓ La S.V. dovrà costantemente rapportarsi con la Dirigente e dovrà inoltre partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e le Funzioni strumentali, finalizzati all'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
---	---

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 Gestione del piano dell'Offerta formativa Scuola primaria ONOFRIO DANIELA Scuola secondaria 1° grado : IACOBACCI MARIANGELA GRASSO SABRINA	- Coordinamento delle attività del POF relativamente all'IC Via Crivelli. - Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF-annualità 2026/2027. - Stesura del PTOF 2026/2027 e 2025/2028, - Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (schede dei progetti, relazioni...); - Coordinamento di gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali. - Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. - Revisione e aggiornamento del RAV e del PDM, in qualità di membro di diritto del NIV. - Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Presidenti di Interclasse, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA in relazione al PTOF. - Promozione dell'auto-valutazione di sistema; - Aggiornamento, in qualità di membro di diritto del Nucleo Interno di Valutazione, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento dell'IC; - Predisposizione, in collaborazione con le FS delle altre aree, di apposita modulistica; - Preparazione, somministrazione e lettura esiti di questionari di autovalutazione; - Cura della relativa documentazione; - Collaborazione, con le altre FS, per il monitoraggio e la valutazione delle attività realizzate nel corso dell'anno.
AREA 2: Valutazione ed autovalutazione di Istituto MARIANGELA IACOBACCI TANGO ALESSANDRA	- Promozione dell'auto-valutazione di sistema; - Aggiornamento, in qualità di membro di diritto del Nucleo Interno di Valutazione, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento dell'IC; - Preparazione, somministrazione e lettura esiti di questionari di autovalutazione; - Organizzazione delle Prove Invalsi per la scuola secondaria di 1° gradi e predisposizione del relativo report di diffusione degli esiti; - Collaborazione, con le altre FS, per il monitoraggio e la valutazione delle attività realizzate nel corso dell'anno.
Area 3. INNOVAZIONE TECNOLOGICA-SCUOLA PRIMARIA LASCO CHIARA RAGUZZI GIULIA	a) Assicurare la messa in rete della documentazione e dei materiali didattici prodotti all'interno della Scuola. b) Assicurare attività di supporto ai docenti per la gestione del registro elettronico e per le nuove tecnologie. c) Responsabili del laboratorio di informatica-primaria; d) Verificare la funzionalità della dotazione informatica e segnalare eventuali problematiche; e) Componente del TEAM digitale del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Area3. INNOVAZIONE TECNOLOGICA-SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO BERTA BARBARA SACCHETTI ALESSANDRO	Assicurare la messa in rete della documentazione e dei materiali didattici prodotti all'interno della Scuola. b) Assicurare attività di supporto ai docenti per la gestione del registro elettronico e per le nuove tecnologie. c) Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria per l'attivazione del Registro Elettronico e per l'implementazione di tutte le sue funzioni. d) Collaborare per la messa in rete della documentazione digitale delle altre F.S. e) Responsabile del laboratorio di informatica-secondaria di 1° grado; f) Verificare la funzionalità della dotazione informatica e segnalare eventuali problematiche; g) Componente del TEAM digitale del Piano Nazionale Scuola Digitale. h) Gestire il sito web e i relativi contenuti
Area 3–Coordinamento alunni con bisogni educativi speciali –Area DVA-DSA-BES Primaria CORSO MILENA LUCIA B.	- Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni; - Coordinamento dei rapporti con ASL, Ufficio di Piano ed enti accreditati; - Cura del continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92-L.170/2010; - Membro del GLI e partecipazione al GLI ; - Coordinamento dei progetti inerenti i DVA-DSA-BES; - Cura della relativa documentazione e la diffusione delle informazioni; - Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni DVA-DSA-BES nelle - classi/sezioni; - Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP; - Referente di Istituto per DVA-DSA-BES; - Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la disabilità
Area 3–Coordinamento alunni con bisogni educativi speciali –Area DVA-DSA-BES SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO CUPELLI M. FRANCESCA ROMEO CATERINA	- Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni; - Coordinamento dei rapporti con ASL, Ufficio di Piano ed enti accreditati; - Cura del continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92-L.170/2010; - Membro del GLI e partecipazione al GLI ; - Coordinamento dei progetti inerenti i DVA-DSA-BES; - Cura della relativa documentazione e la diffusione delle informazioni; - Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni DVA-DSA-BES nelle - classi/sezioni; - Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP; - Referente di Istituto per DVA-DSA-BES; - Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la disabilità

Area 3–Coordinamento alunni con bisogni educativi speciali –Area DVA-DSA-BES SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO Venturini Nicoletta	1. Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni; 2. Coordinamento dei rapporti con ASL, Ufficio di Piano ed enti accreditati; 3. Cura del continuo adeguamento della documentazione alla Legge L.170/2010; 4. Membro del GLI e partecipazione al GLI ; 5. Coordinamento dei progetti inerenti i DSA-BES; 6. Cura della relativa documentazione e la diffusione delle informazioni; 7. Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni DVA-DSA-BES nelle classi/sezioni; 8. Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP ; 9. Referente di Istituto per DVA-DSA-BES; 10. Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la disabilità;
--	---

Area educativo-didattica	
<u>Denominazione</u>	<i>Compiti</i>
<u>Collegio dei docenti</u>	Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente. Propone al Consiglio di Istituto adattamenti del calendario scolastico e modalità di comunicazione scuola/famiglia; Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto; Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico, in due o tre periodi; Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. • adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. promuove iniziative di formazione/aggiornamento dei docenti dell'istituto Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap. Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti alunni. Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento. Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. Identifica e attribuisce le Funzioni Strumentali al PTOF Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (D.lgs 297/94), dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

<u>Dipartimenti disciplinari</u>	Sostegno alla didattica e alla progettazione formativa
<u>Coordinatore dei Dipartimenti disciplinari della scuola Secondaria di I grado</u> Lettere :De Luca Claudia Scientifico-tecnologico :Leone Silvia Lingue straniere: Furnari Carmela Educazioni : Tarantino C.	Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento. Definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare; Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche; Sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal POF; Assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento –apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze; Definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA; definire prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico); progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive; scegliere l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico-formativo; Predisporre l'adozione dei libri di testo; Effettuare la revisione del curricolo dei diversi ambiti disciplinari sulla base dell'analisi e della comparazione degli esiti delle prove INVALSI; Individuare le UDA trasversali a tutte le discipline; definire prove comuni di verifica per classi parallele, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni; Proporre interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di approfondimento. Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline impartite; Promuovere pratiche di innovazione didattica; Curare la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero Collegio dei docenti nella prima seduta utile.

<u>Coordinatori di classe</u>	Presiedere le riunioni del Consiglio di classe//Assemblee di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; - Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe//Assemblee di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe e delle assemblee di classe; - Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe/Team docenti, sia nella forma digitale sul registro on line "Axios", sia in quella cartacea; - Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche , in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe e dell'Equipe docenti; - Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe e del team docente;
<u>E relativi Segretari :</u>	- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES,DVA, DSA, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe ,la FS, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori; - Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP; - Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); - Relazionare in merito all'andamento generale della classe; - Curare la stesura della relazione finale di classe; - Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale; - Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità; - Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore del DS di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; - Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe/team docenti (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); - Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; - Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio infraquadrimestrale, quadrimestrale e finale; - Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; - Presiedere le assemblee con i genitori; - Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; - Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;

	- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; - Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;
Presidenti di Interclasse Classi prime : SAMPINO Classi seconde: MIRTO Classi terze : ROCCHI Classi quarte: STRANO Classi quinte : GENNERO	- presiedere le riunioni del Consiglio di Interclasse, quando non è personalmente presente il dirigente scolastico; b) garantire - l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le Componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; c) in caso di - mancato esaurimento dell'ordine del giorno, determinare, con propria informativa, data e orario di prosecuzione della riunione; d) coordinare l'attività didattica e progettuale del Consiglio di Interclasse, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del
Coordinatori di scuola primaria IA Sampino IB Ruggiano IIA Mirto IIB Cicconi IIIA Rocchi IIIB Raguzzi IIIC Termignone IVA Gialluca IVB Strano IV C Onofrio VA Gennero VB Vitale	- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe//Assemblee di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; - Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe//Assemblee di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe e delle assemblee di classe; - Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe/Team docenti, sia nella forma digitale sul registro on line "Axios", sia in quella cartacea; - Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche , in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe e dell'Equipe docenti; - Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe e del team docente; - Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, DVA, DSA, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe ,la FS, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori; - Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP; - Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); - Relazionare in merito all'andamento generale della classe; - Curare la stesura della relazione finale di classe; - Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale; - Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità; - Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in

	quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore del DS di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; - Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe/team docenti (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); - Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; - Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio infraquadrimestrale, quadrimestrale e finale; - Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; - Presiedere le assemblee con i genitori; - Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; - Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; - Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; - Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe; - Segnalare alla presidenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare; - Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di - Integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa; - Preparare le riunioni dei consigli di classe, mantenendo i contatti con i rappresentanti di classe (genitori) e - Concordando con gli stessi, oltre che con i colleghi, eventuali argomenti da affrontare; - Preparare le operazioni di scrutinio, valutando anticipatamente nel registro elettronico le proposte di valutazione dei singoli docenti e preparando per il consiglio una lettura sintetica dei dati che emergono; - Presiedere, insieme al team docente l'assemblea di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori; - Essere responsabili della corretta stesura del verbale e del controllo di tutta la documentazione didattico-educativa della classe; - Coordinare le proposte di attività integrative e dei viaggi d'istruzione.
--	---

--	--

REFERENTI

Referenti	Compiti
<u>Ref. Educazione Civica-TUTTI I COORDINATORI DI CLASSE</u>	➤ Coordinare 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; ➤ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ➤ Curare 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; ➤ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ➤ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali; Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività- Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ➤ Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); ➤ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ➤ Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide ➤ del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
<u>Ref. Bullismo-cyberbullismo Scuola primaria : Russo Cristina Scuola secondaria di</u>	- Monitorare la situazione nell'Istituto attorno al tema del bullismo e del cyberbullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza e con i Consigli di classe. - Intervenire per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o dai Consigli di classe. - Collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in

1° grado : <u>Tarantino Cristina</u>	riferimento al tema del bullismo e del cyberbullismo. - Progettare attività specifiche di formazione. - Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli in attività formative. - Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
Ref. INVALSI scuola primaria GENNERO PAOLA MONTE NORMA	- Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; - Coordinare le attività relative alle prove INVALSI. - Organizzare la somministrazione delle prove INVALSI Tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; - Fornire supporto e formazione al personale docente riguardo le modalità di somministrazione delle prove - Collaborare con la dirigenza scolastica per garantire la corretta attuazione delle procedure INVALSI; - Tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi; - predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole - Classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; - Presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; - Comunicare al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; - Presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti; - Partecipare alle riunioni del NIV.
Ref.Salute LEONE SILVIA	- Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; - Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute; - Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; - Collaborare con gli operatori Aziende di Servizi alla Persona (ASP); - Diffondere le buone prassi.
Responsabile Giochi matematici SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO SCOTTI DANIELA	Coordina le attività dei giochi matematica Kangarou a livello di singola scuola
Responsabile Orientamento scuola secondaria di 1° grado ODDO ESTER	Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita per la scuola secondaria di 1° grado.
Responsabile Mensa IANNONE ANNA Scuola primaria	La responsabile effettua collegamento tra utenti del servizio, Comune e gestore del servizio, monitorando e valutando la qualità del servizio al fine di riportare suggerimenti Segnalazioni o reclami.
<u>Ref.Erasmus</u> <u>Furnari Carmela</u>	Collaborare con la dirigente scolastica e il TEAM Erasmus per l'individuazione di programmi di finanziamento sui quali presentare progetti e la presentazione della candidatura. Gestisce operativamente le attività dei Progetti Erasmus Plus e coordina il relativo TEAM.
AMMINISTRATORI GOOGLE Scuola secondaria di 1° grado Scotti Daniela Scuola primaria : Candito Roberta	I compiti degli Amministratori sono i seguenti: a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso; b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto; c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi; d) fornire assistenza agli utenti.

Responsabile Progetto Attiva KIDS IANNONE ANNA	Coordina le attività del Progetto
Responsabile Progetto Latte nelle scuole Sampino Filippa Sonia	Coordina le attività del Progetto
Responsabile Laboratorio scientifico	Gestione del laboratorio scientifico.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Commissione	Compiti
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI E CONTINUITA' Scuola primaria MIRTO IRENE-SALVATORI NADIA Scuola secondaria di 1° grado Tango Alessandra-Lipizzi Daria	Elaborare la formazione delle classi prime secondo i criteri vigenti nell'Istituto e curare la continuità tra i due ordini di scuola (primaria e secondaria di 1° grado).
Commissione Curricolo verticale CORSO MILENA LUCIA BERNARDETTA Responsabili dei dipartimenti	Gestione e progettazione del Curricolo , in un'ottica unitaria e verticale .
Commissione orario scuola primaria Spiller Valeria Mucci Lavinia Sampino Filippa Sonia	Gestione e formulazione dell'orario provvisorio e definitivo della scuola primaria. Redazione orario e relativi adeguamenti in corso d'anno, sostituzione dei docenti assenti , organizzazione e coordinamento delle attività DIDATTICHE e progettuali della scuola primaria.
COMMISSIONE H/GLI FFSS Area 3	Ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti i BES. Il GLI integra i compiti del Gruppi di Lavoro per l'Handicap di Istituto e Operativi estendendoli alle problematiche relative a tutti i bisogni educativi speciali (BES)
Commissione Viaggi Spiller Valeria Mucci Lavinia Sampino Filippa Sonia Scuola secondaria di 1° grado: Il docente che propone l'uscita/visita guidata/viaggio di istruzione	La Commissione Viaggi di istruzione scuola primaria si occupa di predisporre il riepilogo per i viaggi di istruzione, soggiorni linguistici, scambi culturali in relazione alle finalità didattiche. Il docente responsabile che propone l'uscita/visita guidata/viaggio di istruzione si occuperà insieme con la Segreteria di tutta l'organizzazione connessa.

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI
Gruppo di Lavoro per l'inclusione <i>(GLI) Composto dalla Dirigente scolastica. Insegnanti di sostegno Scuola Primaria. Scuola Secondaria Docenti della classe del/la bambino/a Operatori dei servizi dell'ASL Genitori</i>	➤ Rilevazioni Bes presenti nell'Istituto ➤ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ➤ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; ➤ Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema; ➤ Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF; ➤ Elaborazione e approvazione del PI ➤ Propone ad inizio a.s. al Collegio dei Docenti una programmazione di obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano Annuale per l'Inclusività.
Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO) <i>composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti curricolari (che costituiscono il team di insegnanti contitolari o del consiglio di classe); o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.</i>	➤ Redigere il PEI in base alle esigenze e potenzialità dell'alunno; ➤ Verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici indicati nel PEI, apportando eventuali modifiche o integrazioni durante l'anno scolastico; ➤ Proporre interventi di sostegno e risorse adeguate per garantire un ambiente di apprendimento inclusivo, tenendo conto delle barriere e dei facilitatori presenti nell'ambiente scolastico. ➤ Proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto da utilizzare in classe.
<u>TEAM ERASMUS</u> <u>Scotti Daniela</u> <u>Berta Barbara</u> <u>Onofrio Daniela</u>	- partecipare alle attività previste dal progetto (videoconferenze, condivisione online di materiali); - svolgere le attività didattiche per l'intera durata del progetto; - collaborare alla realizzazione dell'Erasmus+ (realizzare uno spazio all'interno della scuola dove riportare e documentare le attività del progetto) e di tutte le attività di disseminazione; - partecipare alle attività del progetto Erasmus+ (gruppo di lavoro tra docenti e alunni delle nazioni partecipanti); - condividere i materiali prodotti e permettere la crescita professionale di tutto il personale; - preparare e partecipare alla somministrazione agli alunni di questionari di valutazione delle attività del progetto; - partecipare a tutte le riunioni con il TEAM DI PROGETTO nelle date stabilite dal Dirigente; - svolgere attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno dell'Istituto

<u>Nucleo interno di valutazione (NIV)</u> FFSS Gestione PTOF FFSS Valutazione ed Autovalutazione Collaboratori DS Responsabile di sede scuola primaria	- Compilazione e/o l'aggiornamento del R.A.V.; - Predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM); - Attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM; - Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - Redazione del Bilancio sociale - Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, - Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; - Mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il Coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; - Tabulazione degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum; - Monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento; - Monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.
<u>Comitato di valutazione dei Docenti</u> <u>Scotti Daniela</u> <u>Furnari Carmela</u> <u>Berta Barbara</u>	- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

	- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
--	--

FIGURE DI COORDINAMENTO

FIGURE DI COORDINAMENTO	COMPITI
<u>Animatore Digitale</u> <u>SCOTTI DANIELA</u>	➤ Formazione interna: azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sui temi del PNSD/PNRR attraverso l'organizzazione/gestione diretta di azioni finalizzate a migliorare il livello di conoscenza del digitale e delle TIC; ➤ Coinvolgimento della comunità scolastica: nelle pratiche della didattica digitale integrata e alla proposta di soluzioni innovative in materia, affiancando in modalità e-learning i docenti e le famiglie che manifestino necessità nell'utilizzo di software e delle piattaforme anche on line; ➤ Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa

TUTOR

Tutor Tirocinanti /TFA SOSTEGNO DA INDIVIDUARE	➤ orientare (costruzione del sé professionale in rapporto alle attività e all'organizzazione) ➤ accompagnare (sostenere nelle difficoltà, aiutare a comprendere, restituire feed back) ➤ monitorare (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione)
---	--

Tutor neo-assunti CORSO M.L.B. Raguzzi Giulia MANONI GIULIA TANGO ALESSANDRA	Affiancamento e tutoraggio dei docenti in anno di prova affidati , in tutte le problematiche connesse al periodo di formazione e di prova , tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.M. n. 850/2015.
---	--

<u>Organismi gestionali</u>	<u>COMPITI PRINCIPALI</u>
<u>Consiglio d'Istituto</u> Componente genitori Componente docenti Componente ATA Membro di Diritto Dirigente Scolastico Genitori: 2 COMPONENTI DA SURROGARE 2 CUGINI ALESSANDRO 3 MAZZOTTA ALESSANDRA 4 CIOTTI CRISTINA 5 PETRONE PATRIZIO 6 DI VICINO NADIA 7 LEARDI ALESSANDRO COMPONENTE DOCENTE 1 FURNARI CARMELA 2 TANGO ALESSANDRA 3 STRANO DONATELLA 4 ONOFRIO DANIELA 5 SCOTTI DANIELA	➤ Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento; ➤ Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno; ➤ Approvare le modifiche al Programma Annuale; ➤ Stabilire l'entità del fondo per le minute spese; ➤ Ratificare i prelievi dal fondo di riserva; ➤ Deliberare sulle attività negoziali; ➤ Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.; ➤ Deliberare sull'adozione dei regolamenti; ➤ Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; ➤ Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione; ➤ Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.
<u>Giunta esecutiva</u> PRESIDENTE DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA MARINA D'ISTRIA SEGRETARIO VERBALIZZANTE D.S.G.A. DOTT.SSA VERONICA BECO COMPONENTE GENITORE PETRONE PATRIZIO COMPONENTE GENITORE CUGINI ALESSANDRO COMPONENTE DOCENTE FURNARI CARMELA	➤ Predisporre la relazione sul Programma annuale; ➤ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ➤ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
<u>Organo di Garanzia</u> <i>Dirigente Scolastico</i> <i>Componente docente N.2</i> <i>Componente genitori Componenti docente componente personale ATA</i>	➤ Decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; ➤ Decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

<u>Consigli di classe</u> <u>Consigli di Interclasse</u>	Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
---	--

AREA SINDACALE	
<u>Rappresentanza sindacale Unitaria (RSU)</u> <i>Rappresentanti sindacali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL</i> <u>Corso Milena Lucia Bernardetta GENNERO PAOLA</u>	➤ Svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico; ➤ Svolge attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro. ➤ Organizzare assemblee e/o incontri fra tutto il personale dell'istituzione, al fine di comunicare gli esiti: • della contrattazione del confronto dell'informazione con il Dirigente Scolastico • i cui argomenti sono indicati all'art. 30 del CCNL 2019/2021.

AREA AMMINISTRATIVA

AREA gestionale : area AMMINISTRATIVA E SICUREZZA

<u>DENOMINAZIONE</u>	<u>COMPITI</u>
<u>Direttore SGA:</u> <u>Veronica Beco</u>	indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette 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. ➤ Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);

	➤ Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8); ➤ Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2); ➤ aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2); ➤ Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14); ➤ registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17); ➤ utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra il pagamento così eseguiti (art.19); ➤ Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4) ➤ Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1); ➤ È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31- 32-33-35); ➤ È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4); ➤ Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44); ➤ Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).
--	--

<u>Assistenti amministrativi</u>	Le segreterie scolastiche provvedono: - a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni; iscrizioni, frequenza, certificazioni, documentazione, valutazione, riconoscimento degli studi anche all'estero, partecipazione a progetti territoriali; ➤ all'amministrazione e gestione del patrimonio e delle risorse; ➤ allo stato giuridico ed economico del personale: congedi e assenze del personale, provvedimenti relativi al trattamento economico e di carriera, cessazione dal servizio, provvedimenti pensionistici; ➤ alla gestione finanziaria delle risorse; ➤ alla stipula di contratti e convenzioni con tutti gli adempimenti legati alle recenti normative in materia di <i>Codice dei contratti, spending review</i>, semplificazione amministrativa ecc. ➤ protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.
<u>Collaboratori scolastici</u>	accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico; – pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; – vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; – custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; – collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. somministrazione farmaco salvavita.

SICUREZZA vedi Organigramma sicurezza dettagliato .

<u>DENOMINAZIONE</u>	<u>COMPITI</u>
<u>Dirigenti per la sicurezza</u> <u>DSGA Veronica Beco</u>	Adottare e attivare tutte le misure di prevenzione e protezione che sono state specificate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) nonché qualsiasi misura, disposizione, procedura aziendale di sicurezza e igiene del lavoro necessaria a contenere/o eliminare i rischi
<u>Servizio di prevenzione e protezione</u>	Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza: ➤ stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP; ➤ elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; ➤ segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; ➤ accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.
<u>Preposti</u>	Sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, <i>controllandone</i> la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
<u>Squadre di primo soccorso</u>	➤ Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso. ➤ Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando ➤ all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.
<u>Squadre antincendio</u>	➤ Valutare l'entità del pericolo. ➤ Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. ➤ Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. ➤ Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi
<u>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</u> <u>Corso Milena</u> <u>L. Bernardetta</u>	➤ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori ➤ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori ➤ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

<u>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione</u> <u>RSPP Ing.Livio della Seta</u>	➤ Individuare e valutare i fattori di rischio. ➤ Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. ➤ Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. ➤ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. ➤ Fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi e sulle misure di sicurezza.
<u>Medico competente</u> <u>EUSERVICE</u>	Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.
<u>Data Protection Officer (DPO)</u> <u>o Responsabile della Protezione de Dati</u> <u>AGICOM</u>	➤ Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento ➤ monitorare e valutare le misure di sicurezza adottate dalla scuola per proteggere i dati personali. ➤ verificare che le misure siano adeguate e aggiornate in base alle nuove normative e alle minacce emergenti. ➤ Fornire consulenza e assistenza alla scuola in materia di privacy. Può aiutare a redigere le informative sulla privacy, a gestire le richieste di accesso ai dati e a rispondere alle richieste delle autorità di controllo. ➤ Cooperare con l'autorità di controllo ➤ Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento



Firmato da:
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marina D'Istria
01/10/2026 13:20:41