

Funzionigramma dell'I.C. n.1 "G.Mazzini-E.Fermi"

A.S. 2025-2026

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: FABIANA IACOVITTI

DIRIGENTE SCOLASTICA

Assicura la gestione dell'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.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: ANTONIO DI GENOVA

DIRETTORE 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;
provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti referenti organizzativi
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF
6. I docenti referenti per l'orientamento, per il bullismo e per la mediazione con le famiglie

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Docenti incaricati

Svolgono compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Sono delegati dal D.S. per particolari compiti in caso di assenza o di impedimento, curano i rapporti con l'esterno. Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al dirigente su eventuali problemi riscontrati.

Inoltre:

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verificano le presenze durante le sedute; • Svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Coordinano l'organizzazione dei plessi dell'Istituto; • Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collaborano nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche;
--	--

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

Responsabili di plesso INFANZIA M.MONTESSORI NENNOLINA VIA L.DI SCANNO in via F.Carusi	<p>Delega allo svolgimento delle seguenti funzioni organizzative e gestionali:</p> <p>1. RAPPORTI CON LA DIRIGENZA E SEGRETERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungere da tramite tra il Plesso, il Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria. • Segnalare tempestivamente problematiche emergenti, disservizi o urgenze non risolvibili in loco.
---	--

- Raccogliere le esigenze di acquisto di materiale didattico e di facile consumo, coordinando le richieste dei colleghi e trasmettendole in segreteria.

2. GESTIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE

- Organizzare e gestire i cambiamenti in itinere dell'orario docenti del plesso
- Organizzare la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi, utilizzando le risorse interne disponibili secondo le modalità concordate, garantendo la vigilanza sugli alunni.
- Coordinare funzionalmente il personale Collaboratore Scolastico (ATA) per le esigenze quotidiane (pulizia, sorveglianza, supporto mensa), segnalando eventuali criticità al DSGA.
- Predisporre e monitorare i turni di sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita e l'eventuale utilizzo degli spazi comuni (giardino, salone).

3. COMUNICAZIONE E CIRCOLARI

- Supportare la comunicazione interna al plesso, favorendo il flusso di informazioni tra dirigenza e docenti.
- **Fornire supporto ai colleghi e chiarire eventuali dubbi interpretativi o procedurali riguardo alla lettura delle circolari e degli avvisi pubblicati nella bacheca del registro elettronico**, assicurandosi che le disposizioni siano comprese e applicate correttamente.

4. SICUREZZA E VIGILANZA

- Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di alunni, personale e utenza esterna.
- Segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico/RSPP eventuali guasti, rotture di arredi/giochi o situazioni di pericolo (es. prese scoperte, infissi rotti) tramite apposita modulistica o registro manutenzioni.
- Collaborare alla gestione delle prove di evacuazione previste dal piano di emergenza.

5. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E GLI ENTI ESTERNI

- Gestire la prima accoglienza dei genitori e fungere da filtro per problematiche di lieve entità, indirizzando al Dirigente solo le questioni complesse o conflittuali.
- Monitorare l'andamento del servizio mensa, interfacciandosi con il personale addetto alla sporzionatura e segnalando anomalie alla Commissione Mensa o al Comune.
- Gestire i rapporti operativi con il Comune per servizi essenziali (es. scuolabus, manutenzione ordinaria).

Responsabile di plesso SCUOLA PRIMARIA "A.PERSIA"	<p>Delega allo svolgimento delle seguenti funzioni organizzative e gestionali:</p> <p>1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SOSTITUZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e gestire i cambiamenti in itinere dell'orario docenti del plesso • Organizzare quotidianamente la sostituzione dei docenti assenti utilizzando le risorse di organico disponibili (potenziamento, contemporaneità). • In mancanza di risorse per le supplenze, disporre e coordinare lo smistamento (divisione) degli alunni nelle altre classi del plesso, garantendo l'equilibrio numerico e la vigilanza, secondo il regolamento d'Istituto. • Segnalare tempestivamente alla segreteria le variazioni orarie giornaliere (permessi, ritardi, cambi turno) del personale docente. <p>2. GESTIONE LOGISTICA E SPAZI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'utilizzo degli spazi comuni (palestra, laboratori, aula informatica, biblioteca) predisponendo, se necessario, appositi orari di rotazione per evitare sovrapposizioni tra le classi. • Coordinare funzionalmente il personale ATA per le esigenze di pulizia, piccola manutenzione e sorveglianza ai piani, raccordandosi con il DSGA. <p>3. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungere da punto di riferimento per la diffusione delle informazioni dalla Dirigenza al personale del plesso. • Fornire supporto ai colleghi e chiarire eventuali dubbi interpretativi o procedurali riguardo alla lettura delle circolari e degli avvisi pubblicati nella bacheca del registro elettronico, monitorando che le scadenze amministrative e didattiche siano rispettate. <p>4. SICUREZZA E VIGILANZA (Funzione di Preposto)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sul corretto svolgimento delle procedure di ingresso e uscita degli alunni, con particolare attenzione alla consegna ai genitori o agli addetti al trasporto scolastico (scuolabus). • Segnalare tempestivamente guasti, pericoli o carenze strutturali all'Ufficio Tecnico/Segreteria (es. LIM non funzionanti, riscaldamento guasto, rischi in cortile).

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla gestione delle prove di evacuazione e delle emergenze. <p>5. RAPPORTI CON L'ESTERNO E SERVIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccordarsi con l'Ente Locale per la gestione dei servizi di competenza comunale (mensa, trasporto scolastico, cedole librerie). • Gestire i rapporti ordinari con le famiglie, accogliendo le istanze e filtrando le problematiche di facile risoluzione, riferendo al Dirigente quelle di maggiore complessità o delicatezza. • Curare l'accoglienza di eventuale personale esterno o esperti di progetti durante l'orario scolastico.
<p>REFERENTI ORGANIZZATIVI NELLA SC.PRIMARIA "G.MAZZINI" E NELLA SC.SECONDARIA "E.FERMI" – sede centrale</p>	<p>I docenti incaricati coadiuvano direttamente il Dirigente Scolastico nella sede centrale, svolgendo i seguenti compiti:</p> <p>1. GESTIONE OPERATIVA DEL QUOTIDIANO (Micro-organizzazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e gestire i cambiamenti in itinere dell'orario docenti del plesso • Collaborare con la Presidenza nella gestione delle emergenze mattutine (assenze improvvise docenti), supportando l'organizzazione delle sostituzioni o dello smistamento alunni nelle classi, assicurando l'avvio regolare delle lezioni. • Sovrintendere al regolare flusso degli alunni negli spazi comuni (corridoi, atrio) durante i cambi d'ora e gli intervalli, segnalando criticità. <p>2. FILTRO E RACCORDO CON LA DIRIGENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungere da primo filtro per le istanze di docenti, genitori e personale ATA, risolvendo direttamente le problematiche di ordinaria amministrazione e riferendo al Dirigente solo le questioni che necessitano di un intervento istituzionale o decisionale superiore. • Evitare il sovraccarico dell'ufficio di Presidenza per questioni logistiche minori (es. recupero chiavi, gestione oggetti smarriti, piccole liti tra alunni). <p>3. SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare che le informazioni urgenti diramate dalla Presidenza raggiungano tempestivamente tutte le classi/sezioni della sede.

	<ul style="list-style-type: none"> Fornire supporto ai colleghi e chiarire eventuali dubbi interpretativi o procedurali riguardo alla lettura delle circolari e degli avvisi pubblicati nella bacheca del registro elettronico, facilitando l'uso degli strumenti digitali da parte del personale meno esperto.
	4. LOGISTICA E SPAZI COMUNI <ul style="list-style-type: none"> Gestire il calendario di utilizzo dei laboratori, dell'aula magna e delle palestre presenti in sede, prevenendo sovrapposizioni. Coordinarsi con il DSGA e i Collaboratori Scolastici del piano per garantire l'ordine, la pulizia e la pronta segnalazione di necessità manutentive, senza che queste debbano necessariamente passare prima per il Dirigente.
	5. ACCOGLIENZA E VIGILANZA <ul style="list-style-type: none"> In assenza del Dirigente o del Primo Collaboratore (impegnati in riunioni esterne o visite ad altri plessi), fungere da punto di riferimento immediato per eventuali emergenze o per l'accoglienza di visitatori esterni autorizzati. Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni, in particolare durante l'ingresso e l'uscita.

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE	Docenti incaricati: infanzia+primaria; secondaria coordinano i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: ITALIANO, LINGUAGGI, STORIA, GEOGRAFIA, ED.CIVICA	Docenti incaricati: infanzia+primaria; secondaria coordinano i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA, SCIENZE, TECNOLOGIA	Docenti incaricati: infanzia+primaria; secondaria coordinano i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO GENERALE DIPARTIMENTI:	Docente incaricato: coordina l'attività di tutti i dipartimenti, la documentazione, i momenti di raccordo
COORDINATORI DI CLASSE (SC.SEC)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinano la stesura della programmazione annuale del Consiglio di Classe, armonizzando le proposte dei singoli docenti. Sono referenti per l'Educazione Civica della classe. Raccolgono le proposte di voto dai colleghi delle varie discipline coinvolte e propongono il voto finale in sede di scrutinio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio apprendimenti: Controllano periodicamente l'andamento didattico generale della classe, segnalando casi di scarso profitto diffuso o eccellenze da valorizzare. • Coordinano la redazione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) per alunni con DSA o altri Bisogni Educativi Speciali non certificati (legge 170/2010 e Direttiva Ministeriale 27/12/2012). • Curano i rapporti con famiglia per inclusione: Sottopone il PDP alla firma della famiglia. • Supporto al GLO: Collaborano con il docente di sostegno per la gestione degli alunni con disabilità (PEI), pur non essendone l'unico responsabile. • Sono i primi referenti per i genitori per problemi che riguardano la classe nel suo insieme o per situazioni individuali che coinvolgono più materie. • Segnalazione Assenze: Monitorano la frequenza e, in caso di assenze prolungate o strategiche, contattano la famiglia (dovere di vigilanza sull'obbligo scolastico). • Gestione conflitti: Intervengono per mediare piccole conflittualità tra alunni o tra alunni e docenti, prima di coinvolgere la Dirigenza. • Comportamento: Istruiscono le pratiche per eventuali provvedimenti disciplinari (note, sospensioni) da discutere in Consiglio di Classe. • Presidenza delegata: Presiedono le riunioni del Consiglio di Classe quando il Dirigente Scolastico non è presente, • Documentazione Scrutini: Prima degli scrutini (quadrimestrali/finali), controllano che tutti i colleghi abbiano inserito voti, assenze e giudizi nel registro elettronico, e preparano la bozza del giudizio globale sul comportamento e sull'apprendimento (o coordinando le proposte dei colleghi).
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	<p>I tutor hanno funzioni di Accoglienza, Accompagnamento e Supervisione.</p> <p>Svolgono attività di "Peer to Peer" ovvero di osservazione reciproca in classe con il neoassunto</p> <p>Svolgono attività di supporto documentale su Piattaforma (INDIRE) per Bilancio iniziale delle competenze, Patto per lo sviluppo professionale, Portfolio professionale.</p> <p>Al termine dell'anno di prova (solitamente giugno), integrano il Comitato di Valutazione: Partecipano alla seduta di discussione finale.</p>
REFERENTE DSA-SCUOLA PRIMARIA	<p><i>Docente incaricato</i></p> <p>Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA</p> <p>Consulenza a genitori di alunni con DSA</p> <p>Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA</p> <p>Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA</p>
REFERENTE DSA-SCUOLA SECONDARIA	<p><i>Docente incaricato</i></p> <p>Consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA</p> <p>Consulenza a genitori di alunni con DSA</p> <p>Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA</p>

	Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	<p>Coordinare le iniziative di prevenzione: Organizzare e supervisionare le attività educative e i progetti didattici volti a sensibilizzare studenti e famiglie sull'uso consapevole della rete (es. Safer Internet Day).</p> <p>Gestire e filtrare le segnalazioni: Raccogliere le segnalazioni di presunti episodi di bullismo/cyberbullismo provenienti da studenti, genitori o docenti, effettuando una prima analisi dei fatti prima di riferire al Dirigente Scolastico.</p> <p>Coordinare il Team Antibullismo: Guidare il gruppo di lavoro interno (se presente) e collaborare con il Team per l'Emergenza per la gestione dei casi acuti.</p> <p>Aggiornare i documenti scolastici: Curare la revisione del Regolamento d'Istituto (con le sanzioni e le procedure specifiche), del PTOF e del Patto di Corresponsabilità, integrando le norme sul bullismo e l'uso dei dispositivi digitali.</p> <p>Redigere il Protocollo di Intervento: Predisporre una procedura chiara (chi fa cosa) da attivare immediatamente in caso di episodio conclamato (presa in carico della vittima, azione sul bullo, comunicazione alla famiglia).</p> <p>Curare i rapporti con la rete esterna: Mantenere i contatti con le Forze dell'Ordine (Polizia Postale), i Servizi Sociali, l'ASL e i Centri Territoriali di Supporto (CTS).</p> <p>Monitorare il fenomeno: Somministrare questionari o indagini interne (es. tramite Piattaforma ELISA) per rilevare il clima di classe e l'incidenza del fenomeno nella scuola.</p> <p>Promuovere la formazione: Proporre e organizzare corsi di aggiornamento per i docenti e incontri informativi per i genitori sui rischi del web e sulle responsabilità legali.</p> <p>Supportare le vittime e i responsabili: Attivare percorsi di rieducazione per gli autori di bullismo (misure riparative) e strategie di protezione/supporto per le vittime, in accordo con la famiglia e gli specialisti.</p>
REFERENTE ORIENTAMENTO e MEDIAZIONE CON LE FAMIGLIE (sc.sec.)	<p>Coordinare l'orientamento in uscita: Organizzare incontri informativi con le scuole superiori del territorio, saloni dello studente, stage e laboratori per gli alunni delle classi terze.</p> <p>Gestire il Consiglio Orientativo: Sovrintendere alla procedura di elaborazione, stesura e consegna alle famiglie del documento di consiglio orientativo (entro dicembre/gennaio).</p> <p>Curare i rapporti con le Scuole Superiori: Fungere da interfaccia con gli istituti di II grado per la ricezione e la diffusione di brochure, locandine e calendari degli Open Day.</p>

	<p>Supportare le iscrizioni: Fornire assistenza ai genitori nelle procedure di iscrizione online alla scuola superiore (anche tramite la piattaforma ministeriale Unica).</p> <p>Mediare i conflitti scuola-famiglia: Intervenire come figura "terza" in caso di incomprensioni o tensioni tra genitori e Consiglio di Classe, cercando soluzioni condivise prima di ricorrere al Dirigente.</p> <p>Accogliere i nuovi iscritti: Gestire l'inserimento di alunni che si trasferiscono in corso d'anno, effettuando il colloquio iniziale con la famiglia e facilitando l'ambientamento nella classe.</p> <p>Monitorare gli esiti a distanza: Raccogliere dati sui risultati scolastici degli ex alunni al primo anno delle superiori per autovalutare l'efficacia dell'orientamento.</p> <p>Promuovere il sostegno alla genitorialità: Proporre e organizzare incontri formativi per i genitori su tematiche educative (adolescenza, metodo di studio, uso consapevole del web).</p> <p>Collaborare al PTOF: Aggiornare la sezione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa relativa ai progetti di Orientamento e ai rapporti con le famiglie.</p>
<p>SPORTELLI DI ASCOLTO (primaria e secondaria)</p>	<p>Sportelli non specialistici gestiti da docenti con finalità preventive, orientative e di supporto scolastico.</p> <p>1. Funzioni per gli Alunni (Focus: Benessere e Scuola)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spazio di sfogo e accoglienza: Offrire un luogo "neutro" e privo di giudizio (voti/prestazioni) dove l'alunno può esprimere momentanei stati di malessere, ansia scolastica o stanchezza. • Mediazione dei conflitti tra pari: Aiutare gli studenti a gestire litigi, incomprensioni o dinamiche di esclusione nel gruppo classe, fornendo strumenti per la risoluzione pacifica. • Rimotivazione allo studio: Supportare gli studenti demotivati, aiutandoli a ritrovare senso nel percorso scolastico e a rafforzare l'autostima. • Supporto al metodo di studio: Spesso il disagio nasce dalla difficoltà di organizzarsi. Lo sportello aiuta a capire come studiare, riducendo l'ansia da prestazione. • Facilitazione della comunicazione con i docenti: Aiutare l'alunno a decodificare le richieste degli insegnanti o a esprimere i propri bisogni didattici in modo costruttivo. <p>2. Funzioni per i Docenti e le Famiglie (Focus: Alleanza Educativa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza pedagogica: Supportare i genitori nella gestione delle regole, dell'autonomia e dei tempi di studio a casa. • Osservazione delle dinamiche di classe: Fornire ai docenti (Consigli di Classe) una lettura diversa delle problematiche relazionali del gruppo, suggerendo strategie di gestione d'aula. • Raccordo Scuola-Famiglia: Facilitare il dialogo nei casi in cui la comunicazione si sia bloccata o sia diventata conflittuale. <p>3. Funzione di "Filtro" e "Invio" (Triage)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscimento del limite: L'operatore deve saper distinguere tra un disagio fisiologico/scolastico e un disagio psicologico profondo o patologico. • Orientare la famiglia o lo studente verso lo Sportello Psicologico (se presente a scuola) o verso i servizi territoriali (ASL, NPI, consultori) quando la problematica supera la competenza pedagogica.

REFERENTI PROVE INVALSI	<p><i>Docenti incaricati</i> Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</p>
RESPONSABILE I.A.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambito Normativo ed Etico (Regolamentazione) <ul style="list-style-type: none"> • Revisione dei Regolamenti: Collaborare alla modifica del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità per normare l'uso dell'IA (es. divieto o uso guidato durante le verifiche, citazione delle fonti AI). • Supporto alla Privacy (DPIA): Collaborare con il DPO (Data Protection Officer) per verificare che le piattaforme di IA utilizzate rispettino il GDPR e non trattino illecitamente i dati dei minori. • Linee guida anti-plagio: Definire procedure per gestire gli elaborati prodotti dagli studenti con l'aiuto dell'IA, spostando il focus dalla "produzione" al "processo critico". 2. Ambito Didattico e Formativo <ul style="list-style-type: none"> • Scouting di Strumenti: Testare e selezionare app e software di IA (es. per creare presentazioni, quiz, riassunti, immagini) che siano didatticamente validi e sicuri. • Formazione interna (Prompt Engineering): Insegnare ai colleghi come scrivere i "prompt" (comandi) efficaci per usare l'IA come assistente per preparare lezioni, griglie di valutazione o PDP personalizzati. • AI Literacy per studenti: Progettare percorsi per educare gli studenti al funzionamento dell'algoritmo, ai bias (pregiudizi) dell'IA e al controllo delle fonti (Fact-checking). • Inclusione: Individuare strumenti di IA specifici per l'accessibilità (speech-to-text avanzato, semplificazione testi) a supporto degli alunni con BES/DSA. 3. Ambito Organizzativo <ul style="list-style-type: none"> • Integrazione nel PTOF: Inserire nel Piano dell'Offerta Formativa i progetti legati allo sviluppo delle competenze digitali avanzate. • Gestione delle licenze: Se la scuola acquista abbonamenti a servizi IA (es. Canva Pro per scuole, versioni Edu di chatbot), gestirne l'assegnazione a docenti e classi.
REFERENTE ORARIO	<p><i>Docenti incaricati: referenti di plesso e referenti organizzativi</i> elaborazione orario</p>
REFERENTI DISCIPLINA (SC.SEC.)	<p>Supportano i neo-arrivati: Accoglie i docenti precari o neo-trasferiti della propria materia, aiutandoli a inserirsi nella programmazione d'istituto. Diffondono "Best Practices" e Aggiornamento: Funge da collettore per le novità normative o metodologiche della propria materia, proponendo corsi di aggiornamento specifici o condividendo materiali didattici innovativi con i colleghi Coordinare la scelta dei Libri di Testo: Gestisce le proposte di nuova adozione dei manuali scolastici, cercando di mantenere una linea comune all'interno dell'istituto.</p>

ANIMATORE DIGITALE	<p>Docente incaricato</p> <p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>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, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<p>1. Accompagnamento all'Innovazione Didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusione di metodologie attive: Promuovere tra i colleghi l'uso di nuove strategie (Flipped Classroom, Gamification, Debate, Coding) supportate dal digitale, non limitandosi al semplice uso della LIM. • Sperimentazione: Testare per primi nuove app, piattaforme o hardware (visori VR, robotica educativa) per valutarne l'efficacia prima di proporli all'intero collegio. <p>2. Formazione e Supporto ai Colleghi (Peer-to-Peer)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna: Organizzare e tenere brevi corsi o laboratori per i docenti meno esperti (es. "Come usare Classroom", "Creare verifiche con Google Moduli"). • Pronto soccorso didattico: Fornire supporto immediato ai colleghi che incontrano difficoltà nell'uso quotidiano del registro elettronico o degli strumenti di classe. • Tutoraggio neoassunti: Supportare i nuovi docenti nell'acquisizione delle competenze digitali richieste dalla scuola. <p>3. Gestione Spazi e Strumenti (Area PNRR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione ambienti (Scuola 4.0): Collaborare alla scelta degli arredi e delle tecnologie per i nuovi laboratori (Next Generation Labs) e le aule immersive (Next Generation Classrooms). • Organizzazione laboratori: Definire i regolamenti e i calendari per l'utilizzo delle aule speciali (aula informatica, carrelli tablet, aula STEAM).
TEAM ERASMUS E INTERNAZIONALIZZAZIONE	<p>1. Area Progettazione e Strategia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura candidature: Redigere i formulari per ottenere i finanziamenti europei (Bandi KA1 per la mobilità individuale o KA2 per i partenariati), definendo obiettivi coerenti con il PTOF. • Gestione Accredimento: Se la scuola è "Accreditata", il team gestisce il <i>Piano Erasmus</i> pluriennale, richiedendo annualmente il budget alla Commissione Europea. • Ricerca Partner: Individuare scuole o enti stranieri affidabili per scambi e job-shadowing, utilizzando piattaforme come ESEP (European School Education Platform). <p>2. Area Gestione Mobilità (Logistica e Burocrazia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di Selezione: Predisporre i criteri e le graduatorie per selezionare gli alunni e il personale (docenti/ATA) che partiranno, garantendo trasparenza e inclusione (attenzione ai partecipanti con minori opportunità). • Logistica (con la Segreteria): Supportare il DSGA nella prenotazione di voli, alloggi e assicurazioni. • Preparazione dei partecipanti: Organizzare corsi di preparazione linguistica (OLS) e culturale per chi parte. • Gestione Documentale: Far firmare i <i>Learning Agreement</i> (contratti di apprendimento) e gestire la documentazione di sicurezza e privacy. <p>3. Area "Internationalization at Home" e eTwinning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetti eTwinning: Coordinare i gemellaggi elettronici che avvengono virtualmente, supportando i colleghi nell'uso della piattaforma ESEP. • Accoglienza (Incoming): Organizzare l'agenda e l'ospitalità per le delegazioni straniere in visita presso la propria scuola (attività didattiche, visite culturali, vitto). • Promozione CLIL: Favorire l'insegnamento di discipline non linguistiche in lingua straniera.
<p>GRUPPO SPORTIVO DI ISTITUTO</p>	<p>1. Area Organizzativa e Progettuale (CSS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione del CSS: Formalizzare l'avvio del Centro Sportivo Scolastico a inizio anno, definendo le discipline sportive che verranno attivate in base alle strutture disponibili e agli interessi degli alunni. • Progettazione "Avviamento alla Pratica Sportiva": Pianificare il calendario delle attività pomeridiane extracurricolari (allenamenti, tornei interni), richiedendo i relativi fondi ministeriali. • Adesione ai Campionati Studenteschi: Gestire l'iscrizione della scuola alla piattaforma dedicata (www.campionatistudenteschi.it) per partecipare alle fasi provinciali, regionali e nazionali. <p>2. Area Didattica e Agonistica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezione e Allenamento: Individuare gli studenti idonei per le rappresentative d'istituto nelle varie discipline (atletica, pallavolo, corsa campestre, ecc.) e condurre gli allenamenti preparatori.

	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnamento alle Gare: Accompagnare le squadre e i singoli atleti alle competizioni esterne (fasi distrettuali/provinciali), assumendosene la responsabilità di vigilanza durante le trasferte. • Organizzazione Tornei Interni: Organizzare giornate dello sport o tornei interclasse per coinvolgere anche gli studenti non agonisti e promuovere il fair play. • Inclusione (Sport Integrato): Progettare attività specifiche per garantire la partecipazione attiva degli alunni con disabilità (es. Baskin, Atletica paralimpica), favorendo l'integrazione nel gruppo. <p>3. Area Burocratica e Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Certificati Medici: Raccogliere e controllare scrupolosamente i certificati medici di idoneità alla pratica sportiva non agonistica (o agonistica per le fasi avanzate), senza i quali l'alunno non può partecipare. • Raccolta Autorizzazioni: Gestire la modulistica per il consenso delle famiglie (privacy, autorizzazione alle trasferte, uso immagini). • Cura delle Attrezzature: Monitorare lo stato di manutenzione della palestra e delle attrezzature sportive, segnalando necessità di acquisto o riparazione al DSGA. <p>4. Rapporti con il Territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rete con Federazioni e Associazioni: Mantenere i contatti con il CONI, gli Enti di Promozione Sportiva e le associazioni sportive locali per l'uso condiviso degli impianti o l'intervento di esperti esterni. • Promozione di stili di vita sani: Collaborare con il referente alla Salute per progetti sull'alimentazione e il benessere psicofisico.
<p>TEAM CONTINUITÀ</p>	<p>1. Area Didattica e Progettuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettare attività "Ponte": Pianificare le attività didattiche comuni durante l'anno (laboratori condivisi, visite ai plessi, letture animate) che vedono coinvolti gli alunni delle "classi ponte" (5enni Infanzia, classi 5ª Primaria, classi 1ª Secondaria). <p>2. Area Informativa e Documentale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire il passaggio di informazioni: Organizzare gli incontri formali tra i docenti dei diversi ordini per il trasferimento dei dati sugli alunni (stili di apprendimento, comportamento, criticità). • Focus sull'Inclusione: Curare con particolare attenzione, insieme al GLI (Gruppo Lavoro Inclusione), il passaggio dei fascicoli e delle informazioni riguardanti alunni con L.104, DSA o BES, per garantire che le tutele inizino dal primo giorno di scuola. <p>3. Area Organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare la formazione delle classi: Fornire alla Commissione Formazione Classi i criteri e i dati necessari per creare gruppi classe eterogenei ed equilibrati (es. dividendo equamente gli alunni problematici o le eccellenze segnalate dalle maestre). • Accoglienza: Collaborare all'organizzazione dei primi giorni di scuola (Progetto Accoglienza) per i nuovi iscritti delle classi prime.

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	<p>1. Elaborazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei Dati: Raccoglie ed elabora i dati forniti dal Ministero, dall'INVALSI e dalla scuola stessa (es. risultati scolastici, assenze, questionari di percezione). • Individuazione Punti di Forza e Debolezza: Valuta le aree critiche (es. scarsi risultati in matematica, problemi di inclusione) e le eccellenze. • Assegnazione dei Livelli: Attribuisce un livello di qualità (da 1 a 7) ai vari indicatori previsti dalla piattaforma ministeriale SNV. • Definizione delle Priorità: Sceglie gli obiettivi strategici di lungo periodo su cui la scuola deve concentrarsi. <p>2. Stesura del PdM (Piano di Miglioramento)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione Azioni: Definisce le azioni concrete (es. "corsi di recupero", "nuova didattica laboratoriale"), i tempi, le risorse umane e i costi necessari per raggiungere gli obiettivi prioritari. • Integrazione nel PTOF: Assicura che il Piano di Miglioramento non resti un documento isolato, ma diventi parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. <p>3. Rendicontazione Sociale (Bilancio Sociale)</p> <p>Alla fine del ciclo triennale, il NIV cura la trasparenza verso l'esterno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione dei risultati: Redige il documento di Rendicontazione Sociale per comunicare agli stakeholder (famiglie, territorio, ente locale) i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi dichiarati nel RAV/PTOF, spiegando come sono state usate le risorse.
GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione del PAI • Formula la proposta motivata al Dirigente Scolastico per la richiesta dell'organico di sostegno (numero di insegnanti) e delle risorse per l'assistenza specialistica all'Ente Locale. • Assegnazione risorse: Supporta il Dirigente (a settembre) nell'assegnazione delle ore di sostegno ai singoli alunni, cercando di ottimizzare le risorse assegnate dall'Ufficio Scolastico. • Fornisce supporto ai Consigli di Classe e ai docenti nella stesura dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP), garantendo uniformità nei modelli utilizzati. • Promozione di metodologie inclusive: Stimola l'uso di strategie didattiche che favoriscano l'inclusione di tutti. • Raccordo con il Territorio: Collabora con le istituzioni esterne (GIT - Gruppi per l'Inclusione Territoriale, ASL, Enti Locali) per la realizzazione di progetti di rete.
TEAM A.S.P.P. (SOCCORSO, EVACUAZIONE, INCENDIO)	<p>1. Supporto all'Analisi dei Rischi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopralluoghi: Effettua ispezioni periodiche nei locali della scuola (aule, laboratori, palestre, cortili) per individuare fattori di rischio (es. arredi rotti, uscite di sicurezza ostruite, impianti non a norma). • Collaborazione al DVR: Fornisce dati e osservazioni tecniche al RSPP per la stesura e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

	<p>2. Elaborazione di Procedure e Misure</p> <ul style="list-style-type: none"> Misure Preventive: Propone soluzioni pratiche per eliminare o ridurre i rischi individuati (es. "spostare quell'armadio", "installare paraspigoli"). Procedure di Sicurezza: Collabora alla stesura delle procedure per le varie attività scolastiche (es. protocollo di evacuazione, regole per l'uso dei laboratori chimici o informatici). <p>3. Gestione delle Emergenze</p> <ul style="list-style-type: none"> Prove di Evacuazione: Partecipa attivamente all'organizzazione e alla supervisione delle prove di evacuazione periodiche (almeno due l'anno).
R.L.S. DI ISTITUTO	<p>Valutazione dei rischi: Prima della stesura o aggiornamento del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi).</p> <p>Interazione con i Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> Portavoce: Raccoglie le segnalazioni, le lamentele e le preoccupazioni dei colleghi (docenti e ATA) riguardanti la sicurezza e le riporta al Dirigente/RSPP. Promozione: Promuove la cultura della sicurezza tra i lavoratori. <p>Partecipazione alla Riunione Periodica</p> <ul style="list-style-type: none"> Partecipa obbligatoriamente alla Riunione Periodica (indetta almeno una volta l'anno dal Dirigente nelle scuole con più di 15 dipendenti) per discutere l'andamento della sicurezza, i rischi e i programmi di formazione.
R.S.U. DI ISTITUTO	<p>Contrattazione Integrativa</p> <p>Confronto</p> <p>Informazione</p> <p>Tutela dei Lavoratori</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	<p>Docente incaricato</p> <p>Aggiornamento, integrazione PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, RS, RAV, PDM. Curricolo verticale di Istituto.</p>
SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	<p>Docenti incaricati</p> <p>Coordinamento attività di tutoraggio</p> <p>Organizzazione attività di Formazione docenti</p> <p>Coordinamento, organizzazione e supervisione attività SNV - INVALSI.</p> <p>Aggiornamento sito web e blog nella parte didattica.</p>
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI	<p>Docenti incaricati</p> <p>Monitoraggio e coordinamento interventi per la prevenzione del disagio scolastico</p>

	<p>Inserimento ed integrazione alunni stranieri</p> <p>Continuità Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado</p> <p>Collaborazione in fase di formazione delle sezioni/classi.</p> <p>Problematiche socio-sanitarie e prevenzione</p> <p>Inclusione-Sostegno-Disabilità-BES</p>
RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA E CON IL TERRITORIO IN GENERALE	<p><i>Docenti incaricati</i></p> <p>Progettazione europea dell'I.C.</p> <p>Raccolta proposte progetti, monitoraggio progetti, mediazione per la realizzazione effettiva degli stessi.</p> <p>Rapporti con Enti, Associazioni, Istituzioni</p> <p>Organizzazione relativa a concorsi, uscite didattiche, visite guidate, scambi culturali, progetti.</p>

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITÀ	<p>Collaborazione con il DSGA per i pagamenti;</p> <p>Raccordo con ufficio del personale per pratiche di ricostruzione carriera, cessazione dal servizio e pratiche pensioni;</p> <p>Gestione contratti inerenti i progetti approvati nel PTOF e viaggi di istruzione;</p> <p>Redige gli ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA;</p> <p>Verifica tra merce ordinata e merce pervenuta;</p> <p>Tenuta bolla di consegna del materiale di facile consumo richiesto dal personale docente ed ATA;</p> <p>Stesura dei contratti stipulati dalla Scuola con Enti Pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;</p> <p>Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;</p> <p>Adempimenti inerenti la fattura elettronica;</p> <p>Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità;</p> <p>Pubblicazione documenti sul sito web della scuola;</p> <p>Collaborazione con Dirigente Scolastico.</p>
AREA ALUNNI	<p>Iscrizioni alunni e verifica documentazione (compresa quella inerente alunni disabili e alunni stranieri);</p> <p>Supporto informatico all'Ufficio;</p> <p>Verifica obbligo scolastico;</p> <p>Predisposizione operazioni di scrutinio, verifica di caricamento documenti di valutazione, tenuta e conservazione degli stessi, trasmissione in registro elettronico;</p>

	<p> Aggiornamento e controllo piani di studio; Pratiche di trasferimento alunni in entrata e in uscita; Gestione scrutini ed esami; Rilascio attestati e certificazioni varie; Gestione procedure relative agli infortuni degli alunni; denunce, comunicazioni, procedimenti obbligatori; Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni; Gestione attività di recupero; Operazioni relative a esami di stato; Orientamento classi terze; Collaborazione per la formazione delle classi; Permessi permanenti di uscita anticipata; Relazioni con il pubblico; Gestione alunni in istruzione parentale e candidati privatisti/ esami di stato; Pratiche per richieste agli Enti Locali di contributi ed assegni di studio; Statistiche e monitoraggi; Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo; Assicurazione alunni (in collaborazione con il Direttore S.G.A.); Dati di Organico; Aggiornamento dati al Sistema; Organi Collegiali interni; Esecuzione e predisposizione degli atti relativi a: Consigli di Interclasse/Intersezione, Collegio dei Docenti; Procedure connesse alle elezioni annuali e triennali; Segreteria Digitale per tutti gli atti e documenti relativi agli alunni e genitori. </p>
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<p> Tenuta Protocollo Informatico; Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata dalla scuola, sia per via telematica che quella per via ordinaria, entro il giorno successivo al ricevimento; Distribuzione corrispondenza interna; Cura dell'invio della posta per via telematica che ordinaria; Cura della corrispondenza della Presidenza e del DSGA; Archiviazione degli Atti e dei Documenti; Tenuta Archivio e catalogazione di tutti gli Atti su segreteria digitale; Aggiornamenti vari. POSTA Elettronica: la posta deve essere protocollata e visionata dal D.S. e dal DSGA e successivamente smistata. Le note che non abbisognano di essere evase, andranno inserite giornalmente nel titolare; Identificazione fisica in collaborazione con gli altri A.A.; </p>

	<p>Collaborazione con la segreteria alunni: Tirocinanti e Tutor.</p> <p>N.B. La corrispondenza in arrivo tramite l'Ufficio Postale, sarà protocollata unitamente a quella ricevuta tramite "Posta elettronica" e successivamente smistata.</p>
AREA PERSONALE	<p>Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente; Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part –time, permessi allo studio; Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato controllando l' iter in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016; Cessazioni dal servizio; Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA; Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione; Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di Istituto personale docente supplente; Formulazione graduatorie interne; Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente con incarico a tempo IND/DETER/SUPPL da inserire sul SIDI e programma ARGO personale; Gestione dei trasferimenti e assegnazioni provvisorie (richieste e trasmissioni fascicoli); Aggiornamento dati al Sistema SIDI ed in particolare: Inserimento dati Personale docente (aggiornamento carriera, ecc.); Aggiornamento posizione di stato: decadenza – cessazione dispense; Trasferimento – organico; Cessazione del servizio (dimissioni – dispense – collocamenti a riposo) in collaborazione con il DSGA; Tenuta fascicoli personali docenti; Certificati di servizio; Identificazione fisica; Inserimento domande sul SIDI; Anagrafe delle prestazioni; Segreteria digitale per quanto riguarda atti e documenti relativi al personale docente. Convocazioni supplenti. Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.) Raccolta dei certificati medici relativi alle assenze del pers.le docente ed ATA; Registrazione assenze del personale e trasmissione assenze – net ; Rilevazione assenze mensili ONLINE; Comunicazione sciopero; Tenuta registri (registri assenze – supplenze – decreti –ecc);</p>

	<p>Inserimento domande assenze nel SIDI;</p> <p>Segreteria digitale per quanto riguarda atti e documenti relativi alle sue competenze;</p> <p>Gestione infortuni personale ATA e degli insegnanti;</p> <p>Supporto al Dirigente scolastico.</p>
SERVIZI AUSILIARI	<p><i>Collaboratori scolastici</i></p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <p>accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;</p> <p>pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</p> <p>vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;</p> <p>ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.</p>