Istituto Comprensivo "G. RODARI"
VIA ALBA N. 10 – 10032 BRANDIZZO – TEL. 0119139049 – C.F. 82504010016
e-mail: TOIC85300X@ISTRUZIONE.IT - PEC: TOIC85300X@PEC.ISTRUZIONE.IT
https://www.icbrandizzo.edu.it

Organigramma e Funzionigramma d'istituto

A.S. 2026-27

Assetto Organizzativo e Funzionale dell'Istituto

L'Organigramma e il Funzionigramma costituiscono i documenti descrittivi volti a formalizzare la struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo IC "G. Rodari" di Brandizzo. Tali strumenti hanno la finalità di delineare in modo sistematico l'allocazione delle competenze e di descrivere le responsabilità attribuite alle diverse figure professionali che operano all'interno dell'istituzione.

L'intera architettura organizzativa, che include il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, le figure di sistema (Collaboratori del Dirigente, Funzioni Strumentali, Referenti) e il corpo docente, anche all'interno delle commissioni e i gruppi di lavoro, concorre sinergicamente al perseguimento dell'obiettivo primario: l'erogazione di un servizio educativo e formativo di qualità.

Il *modus operandi* dell'Istituto si fonda pertanto su principi di collegialità e condivisione delle finalità. Esso valorizza l'impegno proattivo di ciascun membro, nel pieno rispetto delle distinte attribuzioni e dei differenti livelli di responsabilità gestionale. La pluralità delle prospettive è considerata una risorsa strategica, orientata alla convergenza verso obiettivi didattico-educativi comuni.

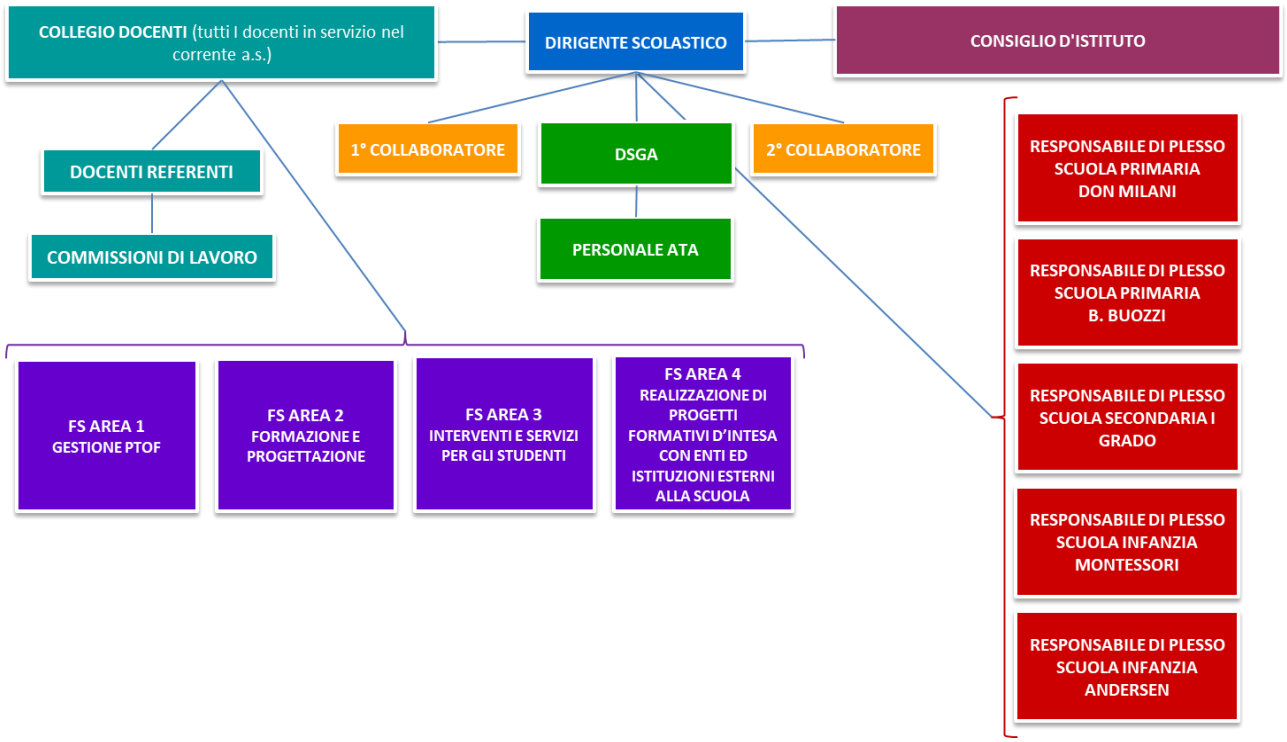
Definizioni Specifiche

- **Organigramma**: Costituisce la rappresentazione iconografica dell'assetto istituzionale, illustrando la gerarchia e le relazioni strutturali tra le varie componenti dell'organizzazione scolastica.
- **Funzionigramma**: Delinea la mappa delle relazioni funzionali e dei processi interattivi che definiscono la *governance* dell'Istituto. Esso esplicita l'articolazione delle deleghe operative per promuovere un modello di gestione partecipativo e distribuito. Il documento censisce le risorse professionali in organico, associando a ciascuna specifici incarichi e ambiti di intervento secondo la matrice Attore – Compito – Interlocutore. Il Funzionigramma viene formalizzato con cadenza annuale mediante apposito atto dirigenziale e costituisce un documento annesso al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Documento informatico firmato digitalmente da GABRIELE BONIFACIO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Istituto Comprensivo "G. RODARI"
VIA ALBA N. 10 – 10032 BRANDIZZO – TEL. 0119139049 – C.F. 82504010016
e-mail: TOIC85300X@ISTRUZIONE.IT - PEC: TOIC85300X@PEC.ISTRUZIONE.IT
https://www.icbrandizzo.edu.it

ORGANIGRAMMA – A.S. 2026-27



Istituto Comprensivo "G. RODARI"
VIA ALBA N. 10 – 10032 BRANDIZZO – TEL. 0119139049 – C.F. 82504010016
e-mail: TOIC85300X@ISTRUZIONE.IT - PEC: TOIC85300X@PEC.ISTRUZIONE.IT
https://www.icbrandizzo.edu.it

FUNZIONIGRAMMA – A.S. 2026-27

ORGANI COLLEGIALI		
Funzioni	**Descrizione**	**Personale**
Collegio Docenti (Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 297/1994)	**1.** Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2. **2.** Il collegio dei docenti: - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; - formula proposte al direttore didattico o al preside 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 circolo o d'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 circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti; - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto; - elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto; - elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; - programma ed 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 le iniziative previste dagli articoli 115 e 116; - 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;	Presieduto dal Dirigente Scolastico Formato da tutti i docenti in servizio per il corrente a.s.

	- esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506; - esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309; - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. **3.** 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. **4.** Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. **5.** Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.	
Comitato di valutazione (Ai sensi dell'art. 1 c. 129 della L. 107/2015)	- **1.** Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. - **2.** Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. - **3.** Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. - **4.** Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. - **5.** Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato	1 membro eletto in seno al Consiglio d'Istituto 2 membri eletti in seno al Collegio Docenti Il Dirigente Scolastico (Presidente)

	esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.	
Consiglio d'istituto (Ai sensi dell'artt. 8 e 10 del D.Lgs 297/1994)	**Art. 8** **1.** Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside. **2.** Negli istituti di istruzione secondaria superiore i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti. **3.** Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10. **4.** I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto. **5.** Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento. **6.** Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente. **(...)** **9.** Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. **10.** I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. **11.** Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso **Art. 10** **1.** Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. **2.** Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. **3.** Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per	8 membri appartenenti alla categoria "Docenti" 8 membri appartenenti alla categoria "Genitori" (di cui un Presidente) 2 membri appartenenti alla categoria "Personale ATA"

	quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell' istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall' istituto. **4.** Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all' assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull' andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. **5.** Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. **6.** Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. **7.** Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. **8.** Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.	
Giunta esecutiva (Ai sensi dell'artt. 8 e 10 del D.Lgs 297/1994)	**Art. 8** **7.** Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.	2 genitori eletti in seno al Consiglio d'Istituto 1 docente eletto in seno al Consiglio d'Istituto

	8. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti. **(…)** **10.** I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. **Art. 10** **10.** La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.	1 Personale ATA eletto in seno al Consiglio d'Istituto Il DSGA (membro di diritto) Il Dirigente Scolastico (Presidente)
Organo interno di garanzia (Ai sensi dell'art. 6 del DPR 249/1998 s.m.i con il DPR 235/2007)	**1.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico. **2.** L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. **3.** Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.	
DIRIGENTE SCOLASTICO		
Funzioni	**Descrizione**	**Personale**
Dirigente Scolastico (Ai sensi dell'art.25 c.2-6 del D.Lgs. 165/2001)	**2.** Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.	

	3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. **4.** Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. **5.** Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. **6.** Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.	

STAFF DELLA DIRIGENZA		
Funzioni	**Descrizione**	**Personale**
1° Collaboratore	- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento di varia natura e durante il periodo di ferie; - Collaborazione coordinata e strutturata con il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico e le responsabili di plesso, seguendo le direttive ricevute; - Cooperazione con la segreteria e con il Dirigente Scolastico durante il periodo di iscrizioni, fornendo supporto alle famiglie e alla scuola; - Cooperazione con il DS e le responsabili di plesso nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni; - Primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola, collaborando sinergicamente con le responsabili di plesso; - Mediazione nella risoluzione di eventuali criticità relazionali o disciplinari che coinvolgano alunni, famiglie e personale scolastico, favorendo un clima di dialogo costruttivo. - Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico di qualsiasi difficoltà, criticità o mancanza riscontrata relativa tanto agli studenti quanto al personale scolastico; - Compartecipazione alle riunioni di staff previste dal calendario condiviso; - Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti; - Controllo firme e presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; - Accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni;	

	- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari indirizzate a docenti, alunni e famiglie; - Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico; - Coadiuva il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi; - Coordinamento nella predisposizione dei documenti per le attività dei consigli di classe, interclasse e intersezione; - Presenza, congiuntamente al Dirigente Scolastico, all'ingresso dell'istituto durante le giornate di sciopero per gestire l'accoglienza degli alunni e del personale, coordinando il servizio in base alle adesioni; - Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente Scolastico e alla Direttrice SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - Funzione di Dirigente alla sicurezza e frequenza dei corsi di aggiornamento relativi alla sicurezza, come previsto dal D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii; - Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate nel piano annuale del personale docente; - Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - Collaborazione con gli uffici amministrativi e con la Direttrice SGA; - Cura della procedura per gli Esami di Stato del I ciclo ed esami di idoneità; - Collaborazione con le funzioni strumentali, i referenti di commissioni di lavoro e le responsabili di plesso per il conseguimento delle attività curricolari ed extracurricolari previsti nel PTOF.	
2° Collaboratore	- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento di varia natura e durante il periodo di ferie, nel caso risulti assente o indisponibile il primo Collaboratore; - Collaborazione coordinata e strutturata con il primo collaboratore del Dirigente Scolastico e le responsabili di plesso, seguendo le direttive ricevute; - Cooperazione con la segreteria e con il Dirigente Scolastico durante il periodo di iscrizioni, fornendo supporto alle famiglie e alla scuola; - Cooperazione con il DS e le responsabili di plesso nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni; - Gestione ordinaria delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto, garantendo un costante flusso informativo all'interno della comunità educante; - Assistenza alla segreteria per la pubblicazione delle notizie rivolte alle famiglie e ai docenti sul sito web e sul registro elettronico; - Mediazione nella risoluzione di eventuali criticità relazionali o disciplinari che coinvolgano alunni, famiglie e personale scolastico, favorendo un clima di dialogo costruttivo.	

	- Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico di qualsiasi difficoltà, criticità o mancanza riscontrata relativa tanto agli studenti quanto al personale scolastico; - Compartecipazione alle riunioni di staff previste dal calendario condiviso; - Accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari indirizzate a docenti, alunni e famiglie; - Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico.; - Coadiuva il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi; - Coordinamento nella predisposizione dei documenti per le attività dei consigli di classe, interclasse e intersezione; - Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti, solo in caso di assenza o indisponibilità del primo collaboratore; - Presenza, congiuntamente al Dirigente Scolastico, all'ingresso dell'istituto durante le giornate di sciopero per gestire l'accoglienza degli alunni e del personale, coordinando il servizio in base alle adesioni; - Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente Scolastico e alla Direttrice SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - Funzione di Dirigente alla sicurezza ai sensi dell'art 18 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii; - Frequenza dei corsi di aggiornamento relativi alla sicurezza, come previsto dal D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii; - Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate nel piano annuale del personale docente; - Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - Collaborazione con gli uffici amministrativi e con la Direttrice SGA; - Collaborazione con le funzioni strumentali, i referenti di commissioni di lavoro e le responsabili di plesso per il conseguimento delle attività curricolari ed extracurricolari previsti nel PTOF.	
Responsabile di plesso - Andersen	- Mantenere i rapporti con il Dirigente in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del plesso; - coordinare i docenti nella gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle autorizzazioni degli alunni; - provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti; - predisporre, in raccordo con il Dirigente e/o con i Collaboratori del Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi; - accogliere i nuovi docenti, i supplenti, i tirocinanti e gli eventuali esperti esterni, - informare il Dirigente o i Collaboratori del Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti	
Responsabile di plesso - Montessori		

Responsabile di plesso - Buozzi	vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); - pianificare l'ordine di entrata e di uscita delle classi, garantendo funzionalità e sicurezza; - confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; - rappresentare il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; - garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente e presenti nel regolamento d'istituto; - curare la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica; - curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; - cooperare con lo staff di Direzione e le FF.SS. e partecipare agli incontri periodici; - presiedere il Consiglio di Interclasse/Intersezione con delega della Dirigente; - sovraintendere al corretto uso dei sussidi scolastici e segnalare all'ufficio di segreteria eventuali guasti e anomalie. - Svolgere le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici: ▪ Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; ▪ Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; ▪ Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo; ▪ Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dal Dlgs 81/2008 e dalla normativa vigente inerente alla Sicurezza sui luoghi di lavoro; ▪ Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza; ▪ Elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con I'RSPP esterno e sua diffusione; ▪ Referente per applicazione normativa antifumo. - vigilare sul regolare svolgimento delle attività antimeridiane e pomeridiane; - ammettere nelle classi gli alunni in ritardo e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi. - Registrare e riportare gli alunni che presentano un numero di ritardi superiore a quello consentito dal regolamento d'Istituto;	
Responsabile di plesso – Don Milani		
Responsabile di plesso – Martiri della Libertà		

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzioni	Descrizione	Personale
Funzioni Strumentali - Area 1	- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. - Partecipazione alle riunioni programmate o indette dal Dirigente Scolastico; - Partecipare a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento relative all'area d'intervento; - Gestione della documentazione necessaria; - Collaborazione con i referenti e le commissioni di lavoro deliberate in seno al Collegio Docenti; - Relazionare al Collegio dei docenti gli esiti delle attività svolta;	

	- Aggiornamento, gestione e documentazione del PTOF dell'Istituto; - Monitoraggio in itinere delle azioni, delle attività e dei progetti previsti dal PTOF; - Coordinamento, verifica e monitoraggio delle attività del PTOF e della progettualità curricolare per l'Istituto; - Collaborazione con i membri del NIV; - Coordinamento delle attività legate all'Invalsi; - Revisione dei Regolamenti dell'Istituto; - Collaborazione nella stesura e nel monitoraggio di progetti statali ed europei, anche con gli uffici di segreteria;	
Funzioni Strumentali - Area 2	- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. - Partecipazione alle riunioni programmate o indette dal Dirigente Scolastico; - Promuovere specifiche iniziative di formazione e aggiornamento relative all'area d'intervento; - Gestione della documentazione necessaria; - Collaborazione con i referenti e le commissioni di lavoro deliberate in seno al Collegio Docenti; - Relazionare al Collegio dei docenti gli esiti delle attività svolta; - Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e proposta delle iniziative di aggiornamento; - Coordinamento dei corsi, laboratori e attività di formazione interna ed esterna; - Supporto alla progettazione di attività e progetti coerenti con il PTOF; - Favorire e curare la partecipazione a bandi e progetti esterni; - Stesura e monitoraggio di progetti esterni; - Promozione della condivisione di buone pratiche didattiche tra i docenti.	
Funzioni Strumentali - Area 3	- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. - Partecipazione alle riunioni programmate o indette dal Dirigente Scolastico; - Promuovere specifiche iniziative di formazione e aggiornamento relative all'area d'intervento; - Gestione della documentazione necessaria; - Collaborazione con i referenti e le commissioni di lavoro deliberate in seno al Collegio Docenti; - Relazionare al Collegio dei docenti gli esiti delle attività svolta; - Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli educatori e raccordo con i docenti curricolari; - Collaborazione con la segreteria nella gestione e cura di tutta la documentazione, quali diagnosi funzionali, profili dinamici di funzionamento e profili di funzionamento, certificazioni legge 104, certificazioni con DSA e BES, verbali delle commissioni mediche); - Rapporti con ASL, strutture sanitarie, operatori sanitari e specialisti, enti pubblici e con le famiglie; - Collaborazione nell'organizzazione dei GLI e dei GLO; - Controllo e gestione del materiale didattico e dei sussidi specifici; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione della proposta di organico, nell'organizzazione delle risorse e del personale destinati ai progetti di inclusione degli alunni; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Piano dell'Inclusione e coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione;	

	- Intervento nelle azioni di accoglienza per gli alunni adottati e con background migratorio; - Elaborazione e promozione di strategie di intervento didattico e di pratiche di aiuto per gli alunni presentanti situazioni di fragilità; - Collaborazione nel monitoraggio del livello di inclusività della scuola. - Aggiornamento sulle normative vigenti in materia di DSA e BES (Legge 170/2010, Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 sui BES). - Indicazioni sull'applicazione di misure dispensative e strumenti compensativi per l'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi di apprendimento. - Punto di riferimento per i docenti, offrendo consulenza e supporto nella stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI), al fine di orientare il personale verso strategie didattiche e strumenti di valutazione adeguati. - Promozione della condivisione di esperienze e strategie didattiche efficaci tra gli insegnanti, anche attraverso l'uso di risorse presenti in rete; - Garanzia che tutti i docenti, compresi i supplenti, siano informati della presenza di studenti con DSA o BES nelle loro classi, rendendosi disponibili alla spiegazione circa le procedure di consultazione della documentazione presente a scuola; - Mediazione tra scuola, famiglie degli studenti con disabilità e specialisti sanitari, DSA e BES, garantendo un dialogo costruttivo; - Mantenere contatti con Enti, associazioni, istituzioni sanitarie e università specializzate nel settore, per indirizzare le famiglie verso i servizi territoriali più appropriati e per arricchire la conoscenza interna dell'istituto; - Contribuire alla cura della dotazione di ausili didattici, software specifici e materiale all'interno dell'istituto, rendendoli accessibili a docenti e studenti. - Promozione e coordinamento di progetti e iniziative che favoriscano l'inclusione, il benessere e l'autonomia degli studenti con disabilità, DSA e BES.	
Funzioni Strumentali - Area 4	- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; - Partecipazione alle riunioni programmate o indette dal Dirigente Scolastico; - Promuovere specifiche iniziative di formazione e aggiornamento relative all'area d'intervento; - Gestione della documentazione necessaria; - Collaborazione con i referenti e le commissioni di lavoro deliberate in seno al Collegio Docenti; - Relazionare al Collegio dei docenti gli esiti delle attività svolta; - Continuità educativa tra i diversi ordini di scuola; - Realizzazione di progetti formativi con Enti, associazioni culturali, rapporti con il territorio nell'ottica di un'effettiva integrazione dell'offerta formativa; - Organizzazione di progetti e laboratori con l'esterno; - Accoglienza degli studenti in ingresso e coordinamento attività. - Coordinare le attività di orientamento sul territorio in collaborazione con lo staff del Dirigente Scolastico. - Gestione e coordinamento attività e iniziative di orientamento (incontri scuola famiglia, attività di supporto a famiglie e alunni, organizzazione di "Open Day").	

Istituto Comprensivo "G. RODARI"
VIA ALBA N. 10 – 10032 BRANDIZZO – TEL. 0119139049 – C.F. 82504010016
e-mail: TOIC85300X@ISTRUZIONE.IT - PEC: TOIC85300X@PEC.ISTRUZIONE.IT
https://www.icbrandizzo.edu.it

REFERENTI

Funzioni	Descrizione	Personale
Animatore digitale	- Promuove la cultura digitale, stimolando la formazione interna all'istituto e diffondendo la cultura dell'innovazione e le competenze digitali tra docenti e personale ATA; - Organizza laboratori formativi e workshop sulle le metodologie previste nel PNSD, senza necessariamente essere il formatore diretto; - Favorisce la partecipazione attiva di tutta la comunità scolastica alle attività di formazione e aggiornamento; - Promuove e supporta l'organizzazione di workshop e iniziative guidate dagli studenti, per renderli protagonisti attivi nello sviluppo delle competenze digitali. - Organizzare momenti di formazione e condivisione aperti alle famiglie e ad altri attori locali, con l'obiettivo di creare una cultura digitale condivisa e di comunità. - Individua e analizza le esigenze tecnologiche e metodologiche dell'istituto, per proporre soluzioni mirate ed efficaci. - Ricerca e diffonde pratiche didattiche innovative e sostenibili all'interno degli ambienti scolastici. - Agisce in sinergia con le altre figure di sistema per implementare le soluzioni individuate e garantire un supporto tecnico continuativo.	
Ed. Civica	- Guida la commissione di Ed. Civica, offrendo coordinamento, supporto e consulenza ai docenti per la stesura dei percorsi di Educazione Civica, fornendo indicazioni metodologiche e didattiche. - Supervisiona l'attuazione delle attività, monitorando l'efficacia delle diverse esperienze e proponendo azioni di miglioramento in base ai risultati ottenuti. - Collabora con le Funzioni Strumentali del PTOF per l'inserimento e l'armonizzazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica all'interno del curricolo d'istituto. - Rappresenta il punto di riferimento per il raccordo tra i docenti di diversi dipartimenti e ordini di scuola per garantire una progettazione integrata e trasversale. - Contribuisce alla cura dei rapporti con enti, associazioni e istituzioni esterne per arricchire l'offerta formativa con esperienze e progetti innovativi. - Stimola la partecipazione a iniziative e progetti che promuovano i principi dell'Educazione Civica, in coerenza con gli obiettivi della scuola. - Cura la preparazione e la conservazione della documentazione necessaria per tutte le fasi - Aggiorna il Curricolo dell'Educazione Civica a seguito delle riforme ministeriali.	
Bullismo e Cyberbullismo	- Sviluppa e promuove progetti e iniziative volti a sensibilizzare studenti, genitori e personale scolastico sui fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, evidenziando rischi e conseguenze. - Contribuisce ad integrare le azioni di prevenzione, organizzando incontri informativi e momenti di confronto per costruire una cultura di responsabilità condivisa (es. generazioni connesse);	

	- Effettua la formazione prevista su piattaforma ELISA; - Rappresenta il punto di riferimento interno per le segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo. Accoglie e gestire le situazioni emerse con la massima riservatezza e professionalità, interagendo con il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori; - In collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti, attiva le procedure di intervento previste dal Regolamento d'Istituto per la gestione dei casi; - Insieme al team antibullismo, offre supporto agli studenti coinvolti, sia vittime che bulli, e alle loro famiglie, anche in collaborazione con organizzazioni esterne; - Contribuire all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione del Bullismo e del Cyberbullismo, integrando nuove strategie e buone pratiche. - Insieme alla Commissione regolamenti, tiene aggiornati i protocolli di intervento e la e-Policy d'Istituto rispetto alle evoluzioni normative e alle indicazioni ministeriali in materia, assicurando la piena conformità delle azioni intraprese.	
Indirizzo Musicale	- Collabora con il Dirigente Scolastico e i docenti di strumento per definire e aggiornare il curricolo musicale, integrandolo nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); - Organizza, insieme ai docenti di strumento e alla responsabile di plesso, la distribuzione delle lezioni di strumento, musica d'insieme e teoria in modo funzionale, ottimizzando gli orari e gli spazi disponibili; - Coordina le procedure e le commissioni per gli esami di ammissione e per la prova finale di strumento durante l'esame di Stato; - Organizza eventi di orientamento, come *open day* e manifestazioni, per presentare l'Indirizzo Musicale alle famiglie e agli studenti delle scuole primarie; - Promuove e coordina la partecipazione a concorsi musicali, rassegne ed eventi territoriali; - Cura i rapporti con associazioni, enti musicali e scuole di musica del territorio per instaurare collaborazioni e convenzioni; - Collabora con la DSGA per la tenuta dell'inventario aggiornato degli strumenti musicali in dotazione; - Propone l'acquisto di nuovi strumenti o la manutenzione di quelli esistenti; - Collabora con la segreteria e la Dirigenza per il prestito degli strumenti agli studenti, curando la relativa documentazione; - Coordina l'organizzazione di concerti, saggi e spettacoli musicali per valorizzare il percorso didattico degli studenti e condividere i risultati con la comunità scolastica; - Promuove e coordina progetti che possano unire la musica ad altre discipline (es. teatro, arte, tecnologia), arricchendo l'offerta formativa e partecipando all'innovazione del curricolo d'istituto; - Collabora nella realizzazione di progettualità d'Istituto e di rete circa la promozione della pratica musicale e delle arti ex D. Lgs 60/2017; - In caso di necessità, collabora con le altre commissioni e Funzioni Strumentali all'organizzazione di iniziative per la raccolta fondi destinati all'acquisto di nuove attrezzature musicali.	

GLI	- Coordinare il Gruppo di Lavoro per L'inclusione (GLI), definendo il calendario delle riunioni, i punti all'o.d.g. e le modalità di lavoro; - Collabora direttamente con le Funzioni Strumentali dell'area 3; - Cura la raccolta della documentazione in merito agli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - Offre consulenza e supporto diretto ai colleghi de sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - È responsabile della rilevazione, del monitoraggio e della valutazione del livello di inclusività della scuola; - È responsabile della raccolta e del coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI; - Propone al Dirigente Scolastico il Piano per l'Inclusione, riferito a tutti gli allievi con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico - Il GLI si può riunire in seduta: - Plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti); - Ristretta, come sottocommissione di lavoro (DS o suo delegato, referente Inclusione, referente DSA, referente Intercultura, referente disabilità); - Dedicata al singolo studente diversamente abile (componenti del GLO).	
Invalsi	- Coordina la somministrazione delle prove INVALSI, sia cartacee che computer-based (CBT), per tutti i livelli scolastici coinvolti. - Definisce il calendario e la distribuzione degli studenti e delle classi negli spazi dedicati (aule, laboratori). - Assicura la corretta gestione del materiale cartaceo e delle attrezzature informatiche necessarie. - Fornisce assistenza tecnica e supporto pratico durante lo svolgimento delle prove, gestendo eventuali criticità. - Supervisiona l'inserimento delle anagrafiche e la gestione dei dati sulla piattaforma online dell'INVALSI. - Collabora con il NIV per un'analisi dei risultati d'istituto, contribuendo a fornire un report al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti. - Dissemina, tramite le FS dell'area competente, i risultati ai dipartimenti disciplinari per una riflessione didattica.	
CONSIGLI DI CLASSE		
Funzioni	**Descrizione**	**Personale**
Coordinatore	- In assenza del Dirigente Scolastico o del Collaboratore delegato, presiede le riunioni del Consiglio di classe/interclasse; - Acquisire i dati e le informazioni relativi ai lavori del Consiglio di classe/interclasse e curarne la diffusione; - Preparare lo svolgimento dell'o.d.g. programmato; - Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni e segnalare alla Segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno; - Curare la programmazione di classe, sulla base delle programmazioni individuali;	

	- Tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli; - Coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio di classe/interclasse; - Richiedere al DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe/interclasse; - Segnalare tempestivamente eventuali problemi da risolvere; - Curare la documentazione ordinata dei verbali dei Consigli di classe/interclasse e per gli esami di fine ciclo (per la secondaria); - Predisporre il PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati, con la collaborazione delle FS e delle commissioni dell'area di competenza; - Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con disabilità;	
Segretario	- Assiste e supporta il coordinatore di classe; - Verbalizza durante le riunioni del consiglio di classe/interclasse; - Cura la documentazione da allegare al verbale; - Si occupa della gestione e del controllo delle firme dei verbali; - Verifica la completezza e la veridicità del contenuto dei verbali; - In presenza del Dirigente Scolastico o suo delegato, viene sostituito dal coordinatore durante gli scrutini intermedi e finali.	

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Funzioni	Descrizione	Personale
GLI	- Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; - Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI; - Collaborazione e proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli allievi con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico - Il GLI si può riunire in seduta: - Plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti); - Ristretta, come sottocommissione di lavoro (DS o suo delegato, referente Inclusione, referente DSA, referente Intercultura, referente disabilità); - Dedicata al singolo studente diversamente abile (componenti del GLO).	
Orario (Primaria)	- Raccogliere le esigenze didattiche, dei docenti e le disponibilità degli spazi (laboratori, palestre); - Sviluppare proposte di orario per classi e docenti, garantendo l'equilibrio del carico didattico e il rispetto del monte ore ministeriale; - Proporre soluzioni per l'uso efficiente delle risorse umane e strutturali, verificando la compatibilità con il PTOF.	

Orario e Sostituzioni (Secondaria)	- Raccogliere le esigenze didattiche, dei docenti e le disponibilità degli spazi (laboratori, palestre); - Sviluppare proposte di orario per classi e docenti, garantendo l'equilibrio del carico didattico e il rispetto del monte ore ministeriale; - Collaborare con la segreteria e la Responsabile di Plesso per la gestione delle sostituzioni e risolvere le criticità quotidiane. - Proporre soluzioni per l'uso efficiente delle risorse umane e strutturali, verificando la compatibilità con il PTOF.	
NIV (Nucleo Interno di Valutazione)	- Elaborazione e monitoraggio del RAV, del PdM e della relativa documentazione, incluso l'aggiornamento sulla piattaforma SNV; - Coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento e stimolo alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci; - Cura della stesura e della pubblicazione della rendicontazione sociale.	
Bullismo e Cyberbullismo	- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Realizzare azioni e dissemina buone pratiche preventive, che coinvolgono la comunità scolastica; - Realizzare le direttive del Dirigente Scolastico, coordinato dai referenti del Bullismo e del Cyberbullismo. -	
Formazione Classi prime	- Procedere alla formazione delle classi secondo i criteri generali previsti dal Consiglio d'Istituto; - Proporre al Collegio Docenti la modifica o l'integrazione dei suddetti criteri, da portare successivamente all'attenzione del Consiglio d'Istituto; - Collaborazione con la commissione continuità, contribuendo alla costituzione di classi omogenee.	
Mensa	- Vigilare sul rispetto del capitolato d'appalto e sulla qualità del servizio erogato; - Raccogliere feedback e segnalazioni da alunni, famiglie e docenti; - Partecipare alle riunioni con il Comune, l'ASL e la ditta di ristorazione, avanzando proposte migliorative; - Sviluppare iniziative di educazione alimentare in collaborazione con i docenti.	
Curricolo e valutazione	- Revisione della progettazione e della valutazione del curricolo scolastico. - Analisi dei programmi di studio, della pianificazione delle attività didattiche, della valutazione dei risultati degli studenti; - garantire che il curricolo scolastico sia coerente con gli obiettivi educativi e le Indicazioni Nazionali per la Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo (DM 221/2025).	

	- Coordinare e favorire la realizzazione di un curricolo verticale tra i diversi ordini di scuola, in coerenza con le - Collaborare con gli insegnanti, il personale scolastico e gli esperti esterni per sviluppare e implementare programmi di studio di qualità. - Definizione delle modalità di valutazione degli studenti, stesura di rubriche di valutazione, creazione di strumenti di valutazione efficaci, al fine di fornire feedback utili agli studenti per il loro apprendimento e per migliorare le pratiche educative e didattiche.	
Regolamenti	- Esaminare i regolamenti vigenti (Regolamento d'Istituto, Patto di Corresponsabilità, Uscite didattiche e viaggi d'istruzione, ecc.) per verificarne l'attualità, la coerenza e l'efficacia dei contenuti; - Assicurare che tutti i regolamenti interni siano costantemente allineati alla legislazione scolastica vigente; - Raccogliere pareri e suggerimenti da parte delle varie componenti scolastiche (docenti, famiglie, personale ATA, studenti) durante il processo di stesura o revisione; - Redigere i testi regolamentari in una forma chiara, organica e giuridicamente corretta; - Presentare le proposte di modifica o i nuovi regolamenti al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per la discussione e la delibera finale.	
Ed. Civica	- Definire il curricolo verticale d'istituto e le linee guida per la valutazione dell'insegnamento; - Supportare i Consigli di Classe nella pianificazione delle attività trasversali; - Organizzare eventi e attività d'istituto sui nuclei tematici della disciplina (Costituzione, Sostenibilità, Cittadinanza Digitale); - Supporto alla referente di Ed. Civica, quale punto di riferimento e coordinamento delle succitate attività.	
Erasmus	- Redigere e candidare proposte progettuali nell'ambito del programma Erasmus+; - Organizzare gli aspetti logistici, amministrativi e pedagogici delle mobilità in entrata e in uscita per personale scolastico e alunni; - Mantenere e sviluppare i rapporti con le scuole partner europee, curando la comunicazione e la condivisione di esperienze e materiali; - Curare la comunicazione e la diffusione dei risultati del progetto all'interno e all'esterno dell'istituto. -	
Sicurezza e SLC	- Facilitare la costruzione di un curricolo verticale condiviso tra i diversi ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria), in raccordo con le FS competenti; - Progettare e coordinare incontri tra docenti e attività comuni tra classi ponte; - Elaborare e supervisionare l'uso di strumenti per la trasmissione di informazioni sugli alunni in passaggio; - Pianificare le attività di accoglienza per gli alunni e le famiglie che iniziano un nuovo ciclo scolastico; - Collaborazione con la Commissione formazione classi prime, contribuendo alla costituzione di classi omogenee.	

Intelligenza Artificiale	- Analizzare la normativa vigente e le linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) per garantire la sicurezza dei dati e la tutela dei minori; - Analisi sulle competenze digitali di docenti e studenti e delle piattaforme maggiormente utilizzate all'interno dell'Istituto; - Supportare la stesura e l'aggiornamento del regolamento d'istituto sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale a scuola; - Censire e valutare software e piattaforme di IA per individuarne l'utilità didattica o amministrativa. Definire criteri per l'uso dell'IA nella valutazione e nella creazione di materiali didattici (conformi al GDPR); - Collaborare con la Dirigenza per lo svolgimento della DPIA e, se necessario, della FRIA; - Coordinare progetti pilota di sperimentazione di piattaforme IA; - Diffondere linee guida e buone pratiche all'interno dell'Istituto; - Raccogliere feedback sull'uso degli strumenti e monitorare eventuali criticità.	

SICUREZZA

Funzioni	Descrizione	Personale
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (Ai sensi dell'art. 33 D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii)	Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione. Elabora il piano di sicurezza, propone i piani di informazione e formazione, fornisce l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti e sulle misure di prevenzione e protezione. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede: - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; - a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36; I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo. Per quanto non espressamente dichiarato, si rimanda al contratto.	
Medico Competente (MC)	Collabora alla valutazione dei rischi, redigendo la relazione relativa alle attività di prevenzione e protezione e il protocollo di sorveglianza sanitaria. Propone inoltre attività di formazione e informazione, organizzando il servizio di primo soccorso. - La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente:	

(Ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii)	- nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6; - qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi. - La sorveglianza sanitaria comprende: - visita medica preventiva (anche in fase preassuntiva), intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica; - visita medica periodica, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente; - visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; - visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica; - visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente. - visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, qualora sia ritenuta necessaria dal medico competente, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. - Qualora non ritenga necessario procedere alla visita, il medico competente è tenuto a esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica - Il medico competente, nella prescrizione di esami clinici e biologici e di indagini diagnostiche ritenuti necessari in sede di visita preventiva, tiene conto delle risultanze dei medesimi esami e indagini già effettuati dal lavoratore e risultanti dalla copia della cartella sanitaria e di rischio in possesso del lavoratore stesso ai sensi dell'articolo 25, comma 1, lettera e), al fine di evitarne la ripetizione, qualora ciò sia ritenuto compatibile dal medico competente con le finalità della visita preventiva.	
ASPP (Ai sensi dell'art. 33 D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii)	Il personale individuato internamente all'Istituto da parte del Dirigente Scolastico può fare riferimento direttamente al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP). Il SPP dai rischi professionali provvede: - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;	

	- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; - a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36; I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo. Gli addetti al SPP sono tenuti a partecipare ai periodici aggiornamenti previsti dalla normativa vigente.	
RLS (Ai sensi dell'art. 50 D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii)	Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: - a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; - b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva; - c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; - d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37; - e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; - f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; - g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37; - h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; - i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; - l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35; - m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione; - n) avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; - o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.	
Dirigente (Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii)	1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono: a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo e qualora richiesto dalla valutazione dei rischi di cui all'articolo 28;	

b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
b-bis) individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19. I contratti e gli accordi collettivi di lavoro possono stabilire l'emolumento spettante al preposto per lo svolgimento delle attività di cui al precedente periodo. Il preposto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinchè i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda
p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e,

	su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda; q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio; r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124; s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50; t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti; u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro; (10) v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35; z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati; bb) vigilare affinchè i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.	
Preposto (Ai sensi dell'art. 19 del	I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono: - (a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione	

D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii)	individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti) b) verificare affinchè soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinchè i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; ((f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate) g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.	
Addetti Antincendio	Per la prevenzione dai rischi di incendio, si tengono in considerazione i seguenti OBIETTIVI PRIMARI: - a) incolumità degli occupanti dei locali nel caso di esodo verso luogo sicuro o spazi attrezzati di raccolta; - b) stabilità delle strutture portanti in funzione di un tempo congruo di resistenza per poter consentire il soccorso agli occupanti dei luoghi di lavoro e degli edifici stessi; - c) limitazione dei principi di combustione, limitata propagazione e produzione di fuoco e di fumo; - d) abbattimento del pericolo di propagazione delle fiamme ai locali contigui; - e) sicurezza e basse possibilità di rischio per le squadre di soccorso.	
Addetti Primo Soccorso	- Partecipa attivamente alla stesura del piano di emergenza sanitario della scuola, definendo procedure e ruoli specifici; - Assicura la costante verifica, l'integrità e il rifornimento di tutto il materiale sanitario, come le cassette di primo soccorso e i presidi medici; - È tenuto all'aggiornamento periodico tramite corsi di primo soccorso; - Effettua tempestivamente gli interventi di primo soccorso, applicando le misure previste dal piano d'emergenza,	

	- Valuta la gravità della situazione e, se necessario, allerta i servizi di emergenza sanitaria esterni; - Informa immediatamente i familiari o i tutori dell'alunno o del dipendente coinvolto nell'emergenza, per aggiornarli sulla situazione e sulle azioni intraprese. - Collabora strettamente con il Dirigente Scolastico, la DSGA, il RLS e il MC per la stesura e l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e delle procedure di sicurezza. - Documenta ogni intervento di primo soccorso, compilando un apposito registro che contenga i dettagli dell'evento; - Partecipare alle esercitazioni e alle simulazioni di emergenza organizzate dall'istituto.	
Addetti all'uso ed al controllo del defibrillatore (DAE)	- Tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo - Effettuare controlli giornalieri, in particolare assenza di segnali di malfunzionamento (es. spia rossa, allarme sonoro); presenza di spia lampeggiante verde. - Effettuare controlli settimanali, in particolare verificare a vista l'assenza di sporco o di contaminazioni palesi dell'unità e degli accessori presenti nella teca; verificare a vista l'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tali casi, informare immediatamente il Datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza; - Effettuare controlli mensili, in particolare controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. - In caso di soccorso, l'Addetto è tenuto all'utilizzo del defibrillatore e di attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta.	
SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (SGA)		
Funzioni	**Descrizione**	**Personale**
Direttrice SGA	- Sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato. - Supporta il Dirigente nella gestione delle attività amministrative e contabili, garantendo la regolarità delle procedure e la conformità alle normative. - Ha piena autonomia operativa e responsabilità diretta per l'esecuzione degli atti a carattere amministrativo e contabile, assicurando la corretta gestione del bilancio scolastico. - Predispone la documentazione necessaria per le delibere del Consiglio d'Istituto e le decisioni a contrarre del Dirigente Scolastico, fornendo il supporto tecnico e normativo; - È responsabile della pianificazione e dell'organizzazione del servizio e dell'orario del personale amministrativo e ausiliario, garantendo l'efficienza dei servizi e la copertura di tutte le aree di intervento dell'istituto. - Stimola e promuove un ambiente di lavoro produttivo, favorendo lo sviluppo professionale del personale ATA e monitorando i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati. - È incaricata di dare attuazione alle delibere degli organi collegiali che hanno esclusivo carattere contabile, traducendole in azioni concrete e verificabili.	

	- Svolge un ruolo di costante verifica e controllo sull'operato del personale di sua competenza, garantendo il rispetto delle procedure, la qualità del servizio e l'ottimizzazione delle risorse.	
Assistenti Amministrativi	Area Contabilità e acquisti	
	Area Personale docente	
	Area Personale ATA	
	Area Servizi per la Didattica e per gli alunni	
	Area Ufficio protocollo e comunicazioni	
Collaboratori Scolastici	- Sorvegliare gli studenti durante l'ingresso e l'uscita da scuola, la ricreazione e gli spostamenti all'interno dell'edificio; - Prestare assistenza di base agli alunni con disabilità, con particolare attenzione agli aspetti igienici e di cura personale. - Vigilare sugli accessi e sugli spazi esterni della scuola, per prevenire e segnalare situazioni di rischio o non conformi. - Provvedere alla pulizia quotidiana dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, uffici, laboratori) e degli arredi. - Assicurare la sanificazione periodica dei bagni e delle aree comuni, per garantire un ambiente igienicamente idoneo. - Curare la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, in conformità con le norme sulla differenziazione. - Svolgere mansioni ausiliarie di tipo amministrativo a supporto del personale di segreteria; - Accogliere e indirizzare il pubblico, oltre che il personale scolastico; - Contribuire alla preparazione di aule e spazi per attività didattiche, riunioni ed eventi scolastici; - Verificare lo stato di funzionamento e segnalare eventuali guasti di apparecchiature e arredi; - Collaborare alla gestione e al rifornimento del materiale di consumo (es. carta igienica, sapone, ecc.). - Aprire e chiudere i locali scolastici e, su richiesta, altri servizi previsti dalla qualifica professionale.	