



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“BERNACCHIA-SCHWEITZER”**  
Piazza Vittorio Veneto snc - **86039 TERMOLI (CB)** - Tel. 0875/712701  
C.F. 91055120702 – C. Meccanografico CBIC85400G – C. Univoco UFHAR7  
E-mail: [cbic85400g@istruzione.it](mailto:cbic85400g@istruzione.it); PEC: [cbic85400g@pec.istruzione.it](mailto:cbic85400g@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.comprensivobernacchia.edu.it](http://www.comprensivobernacchia.edu.it)



## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

**A.S. 2025/2026**

Ogni istituzione scolastica è un organismo complesso, costituito da molte figure che, singolarmente o riunite in organi collegiali, commissioni, gruppi, tavoli di lavoro, coprono vari ruoli e attività fondamentali per la vita stessa della scuola.

L'organizzazione costituisce uno dei punti salienti per affrontare la complessità e rinsaldare i legami collegiali.

Al fine di attuare concretamente il Piano, rendere operativa la propria progettualità e garantire una leadership diffusa, l'Istituto sente la necessità di dotarsi di una organizzazione efficace delle risorse professionali. A tal fine sono state individuate figure di raccordo e di coordinamento tra l'ambito gestionale e l'ambito didattico, con l'assegnazione dei relativi compiti.

Il Dirigente Scolastico, gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), i Dipartimenti (disciplinari, interdisciplinari e verticali), le figure intermedie (collaboratori del DS, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA, coordinatori e referenti di area), i singoli docenti e il personale ATA, anche riuniti in gruppi di lavoro, operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità (gestionale, organizzativa, di coordinamento); lo scambio di esperienze e la più ampia circolazione di idee costituisce uno spazio costruttivo di confronto e partecipazione.

Per lavorare assieme, la collegialità deve essere organizzata funzionalmente in gruppi di lavoro formalmente costituiti. Tali gruppi di lavoro sono resi possibili non solo dalle competenze pedagogico-didattiche dei loro membri, ma anche dalle padronanze organizzative.

Il vertice strategico è rappresentato dal Dirigente Scolastico, con potere di gestione e di management oltre che di controllo di legittimità, e dal Consiglio d'Istituto, con potere di approvazione del PTOF; lo

Staff di supporto comprende i collaboratori individuati dal Dirigente, le funzioni strumentali (che svolgono un ruolo di progettazione, coordinamento e monitoraggio costante delle varie aree del PTOF, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e la rendicontazione dei risultati raggiunti), l'animatore digitale (che supporta l'innovazione), e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), che pone in atto gli input gestionali del Dirigente, coadiuvandolo; la tecnostuttura è assicurata dalle diverse commissioni e gruppi ad hoc, oltre che dalla segreteria amministrativa, contabile e didattica della scuola; l'unità operativa di base è costituita dal Collegio dei Docenti, che partecipa con piena responsabilità alla erogazione del servizio. Le funzioni strumentali sono supportate da apposite commissioni, così come l'Animatore digitale è supportato dal Team Digitale.

I Docenti, riuniti in Dipartimenti, rielaborano il Curricolo Verticale trasversale e disciplinare, secondo le Indicazioni Nazionali, alla luce delle attività formative svolte e sulla base esperienziale del lavoro svolto negli anni precedenti, per renderli più afferenti alle esigenze didattiche dell'Istituto e alle novità normative, e progettano e realizzano le azioni necessarie al miglioramento dei risultati delle prove standardizzate.

Il Piano Annuale per l'Inclusione è elaborato dal GLI, coordinato dalla Funzione strumentale supportata dai coordinatori per il sostegno dei diversi ordini di scuola. Il GLO elabora i PEI.

A livello di ogni Istituzione scolastica, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli OO.CC., le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal CCNL e nel rispetto delle norme generali.

Servizio di prevenzione e protezione: le disposizioni D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. obbligano la scuola ad uno sforzo di informazione e formazione tale da coinvolgere tutto il personale docente e non docente, oltre agli alunni, in un cammino di crescita comune verso la cultura del benessere psico-fisico.

L'attenzione alla sicurezza del personale degli alunni, in sinergia con l'Amministrazione Comunale, proprietaria degli immobili, è costante: l'Istituto, come previsto dalla normativa, ha redatto il Documento di valutazione dei rischi e il Piano di emergenza e organizza prove di evacuazione per educare gli alunni ad un comportamento corretto in caso di emergenza, e si adopera a ridurre l'incidenza degli infortuni tramite l'emanazione di procedure e informative per la fruizione corretta di spazi, attrezzi e strumenti.

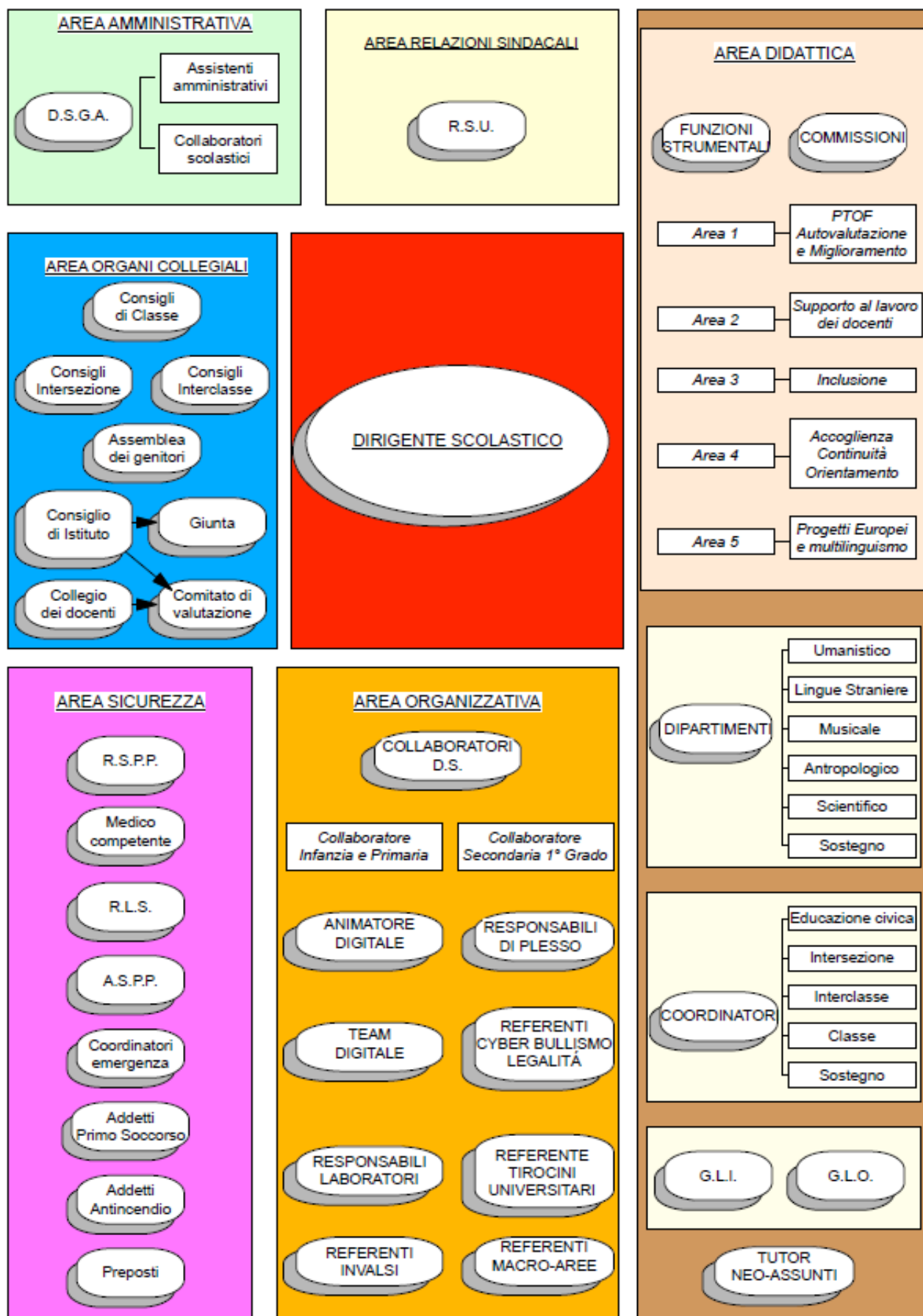
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

L'Organigramma è l'elencazione dei ruoli in cui è strutturata l'organizzazione; nel funzionigramma si aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

# ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO – a.s. 2025/2028

Schema dell'organizzazione interna dell'Istituto



## FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO– a.s. 2025/2028

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Assicura la gestione unitaria dell'istituzione</li><li>● È il rappresentante legale dell'istituzione</li><li>● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</li><li>● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative</li><li>● È titolare delle relazioni sindacali</li><li>● Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi</li><li>● Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio</li><li>● Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale</li><li>● Emanando l'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF</li></ul>
<b>COLLABORATORI DEL DS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Sostituzione del DS, in caso di assenza o impedimento, per l'ordinaria amministrazione e la rappresentanza interna ed esterna dell'Istituto, con delega alla firma per gli adempimenti urgenti</li><li>● Supporto al coordinamento organizzativo-gestionale dell'Istituto</li><li>● Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche</li><li>● Collaborazione alla programmazione e al coordinamento delle attività dell'Istituto</li><li>● Collaborazione con l'ufficio di segreteria per gli aspetti amministrativi e gestionali</li><li>● Collaborazione nella gestione delle relazioni con il pubblico, con i docenti e la segreteria</li><li>● Coordinamento di eventuali attività straordinarie, non programmate all'inizio dell'anno</li><li>● Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio e diffusione della documentazione inerente alla gestione interna della scuola</li><li>● Coordinamento delle elezioni degli organi collegiali</li><li>● Accoglienza nuovi docenti e tirocinanti</li><li>● Collaborazione con i coordinatori di classe</li><li>● Collaborazione nella gestione dei rapporti con l'Università del Molise e con le scuole in rete</li><li>● Coordinamento della produzione e divulgazione dei documenti di valutazione;</li><li>● Partecipazione alle riunioni delle Commissioni e dei gruppi di lavoro, in rappresentanza della dirigenza</li><li>● Presidenza di riunioni specifiche in caso di impossibilità da parte del Dirigente</li><li>● Adempimenti connessi alla verbalizzazione e all'attuazione delle delibere degli Organi Collegiali</li><li>● Controllo del rispetto da parte di tutto il personale e degli utenti in servizio delle misure di sicurezza predisposte, sulla base dell'applicazione di norme con particolare riferimento al D.l. n. 81/08, al regolamento d'istituto e alle disposizioni interne, relative alla vigilanza degli alunni</li><li>● Adozione immediata e diretta di provvedimenti tesi a tutelare l'incolumità degli alunni, in casi in cui l'eccezionalità e/o la gravità della situazione lo richieda</li><li>● Monitoraggio e documentazione relative alle prove di evacuazione effettuate nell'Istituto</li><li>● Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di informazione immediata al D.S. di ogni situazione che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso e comporti la necessità di adozione di provvedimenti dirigenziali</li><li>● Quant'altro non esplicitato nella presente nomina ma comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.</li></ul>

<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccordo costante con il DS, i Collaboratori del DS, e con l'ufficio di segreteria</li> <li>● Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>● Supporto organizzativo e amministrativo</li> <li>● Predisposizione del piano orario interno settimanale, aggiornandolo secondo le esigenze organizzative d'istituto</li> <li>● Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche</li> <li>● Controllo del rispetto dell'orario di servizio del personale docente ed ATA e dei compiti previsti dalla qualifica/profilo di appartenenza di ognuno, nonché della vigilanza sugli alunni da parte dello stesso</li> <li>● Custodia agli atti di tutta la documentazione e di tutti i sussidi in dotazione</li> <li>● Accoglienza dei supplenti e opportuna informazione sulle procedure scolastiche</li> <li>● Coordinamento della fruizione di eventuali richieste di permesso, autorizzate dalla dirigenza, e organizzazione delle sostituzioni di colleghi assenti con docenti in servizio, o comunicazione in segreteria della impossibilità di sostituire e dell'esigenza di nominare un supplente</li> <li>● Predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve entro il secondo mese successivo alla fruizione</li> <li>● Registrazione e controllo delle ore eccedenti e/o recuperate mediante un registro appositamente predisposto da restituire a fine anno scolastico debitamente sottoscritto</li> <li>● Controllo degli adempimenti connessi al Decreto 81/08 (prevenzione dei pericoli, misure atte a garantire la vigilanza degli alunni) con attuazione e controllo delle prove di evacuazione, redigendone relative relazioni</li> <li>● Controllo del rispetto della Legge 16/01/2003 art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori"</li> <li>● Adozione immediata e diretta di provvedimenti tesi a tutelare l'incolumità degli alunni nei casi in cui l'eccezionalità e/o la gravità della situazione lo richieda</li> <li>● Informazione immediata al Dirigente Scolastico di ogni situazione che comporti la necessità di adozione di provvedimenti di sua competenza</li> <li>● Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali problemi emergenti relativi alla struttura scolastica</li> </ul>
<b>RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICI</b> <b>RESPONSABILI LABORATORI SCIENTIFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controllo giornalmente la presenza dei beni e delle attrezzature affidate loro e il funzionamento</li> <li>● Proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione</li> <li>● Predisposizione dell'orario settimanale di utilizzo dei laboratori</li> <li>● Verifica delle firme delle docenti sul registro a tal uopo predisposto</li> <li>● Qualora le attrezzature e/o i beni utilizzati in laboratorio presentino anomalie o malfunzionamenti stabiliranno, per quanto di loro competenza, se la causa sia dovuta all'uso e al deterioramento nel tempo del bene stesso o a negligenza o uso indiscriminato del docente o degli alunni della classe e lo comunicheranno immediatamente al DSGA che riferirà al DS.</li> </ul>
<b>REFERENTI INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Condivisione, con il Dirigente scolastico, i Dipartimenti, i coordinatori di plesso e le Funzioni Strumentali, di impegni e responsabilità per sostenere la valutazione esterna dell'Istituto, con particolare riferimento alle prove INVALSI</li> <li>● Progettazione e realizzazione di iniziative per il miglioramento dei risultati delle prove INVALSI e altre prove standardizzate</li> <li>● Collegamento periodico al sito INVALSI, controllo delle comunicazioni e condivisione del materiale scaricato con il DS e i docenti interessati</li> <li>● Inserimento dei dati richiesti in collaborazione con il personale amministrativo</li> <li>● Coordinamento di tutti gli aspetti organizzativi per la comunicazione interna del calendario, la predisposizione, la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI</li> <li>● Lettura delle rilevazioni dei dati INVALSI ai fini dell'individuazione delle criticità ed elaborazione di un report riassuntivo</li> <li>● Organizzazione, in collaborazione con il dirigente scolastico, di incontri per la presentazione delle prove INVALSI alle famiglie</li> <li>● Organizzazione di incontri operativi con i docenti finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazione al Collegio docenti</li> </ul>

<b>REFERENTI "BULLISMO E CYBERBULLISMO" e LEGALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo</li> <li>● Coordinamento delle attività di Educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva</li> <li>● Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di Progettazione...)</li> <li>● Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni</li> <li>● Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche</li> <li>● Progettazione di attività specifiche di formazione-prevenzione per alunni</li> <li>● Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative</li> <li>● Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative</li> <li>● Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con l'animatore digitale e le FS di area)</li> <li>● Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR altri Enti e Associazioni</li> </ul>
<b>TEAM ANTIBULLISMO</b>	<p>Il Team Bullismo collaborerà con il Dirigente Scolastico allo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso iniziative e progetti che coinvolgano studenti, genitori e personale scolastico;</li> <li>● intraprendere concrete e mirate azioni in sinergia con gli enti del territorio (Polizia postale, Ufficio scolastico Territoriale, associazioni del terzo settore, ASL ecc.);</li> <li>● coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe/ interclasse.</li> </ul> <p>I componenti del Team parteciperanno a specifiche attività di formazione organizzate dal MIM.</p>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p>L'animatore digitale curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>● <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop 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;</li> <li>● <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>
<b>TEAM DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto e diffusione dell'innovazione metodologico- didattica.</li> <li>● Supporto alle azioni dell'Animatore digitale.</li> <li>● Partecipare a specifiche attività di formazione</li> </ul>
<b>COORDINATORI PROGETTI E ATTIVITÀ SPORTIVE</b>	<p>I Coordinatori dei progetti sportivi ciascuna per l'ordine di scuola in cui prestano servizio hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● coordinare le attività sportive e i progetti a cui la scuola partecipa (es.: Scuola Attiva Infanzia/Kids/Junior, progetti proposti dal CONI, dall'Ufficio Scolastico, dalle associazioni sportive, ecc...)</li> <li>● sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale sportivo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;</li> <li>● promuovere la partecipazione degli alunni alle attività sportive anche extracurricolari, d'intesa col DS.</li> <li>● organizzare eventi culturali e sportivi sul tema della salute e della prevenzione. di Sport e Salute ed i tecnici federali.</li> </ul>

<b>REFERENTI MACROAREE PROGETTI PTOF</b>	<p>I compiti principali del referente sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● raccogliere tutti i progetti/attività di arricchimento dell’offerta formativa (con e senza oneri per la Scuola) del proprio ordine di scuola, raggruppandoli nelle seguenti macroaree appresso indicate e redigendo le relative schede riassuntive: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE IN LINGUA ITALIANA</li> <li>2. POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE STEM</li> <li>3. POTENZIAMENTO E RECUPERO DELLE COMPETENZE IN LINGUE STRANIERE E INTERNAZIONALIZZAZIONE</li> <li>4. MIGLIORAMENTO DEI RISULTATI DELLE PROVE INVALSI</li> <li>5. POTENZIAMENTO COMPETENZE IN ARTE, MUSICA E ALTRI LINGUAGGI ESPRESSIVI</li> <li>6. MODULI DI ORIENTAMENTO FORMATIVO</li> <li>7. EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO</li> <li>8. SPORT, SALUTE, TRANSIZIONE ECOLOGICA</li> </ol> </li> <li>● Favorire la partecipazione alle attività e ai micro-progetti da parte del maggior numero possibile di docenti e di classi</li> <li>● Monitorare e, se necessario, rimodulare in itinere le attività da svolgere</li> <li>● Verificare le attività svolte e redigere della relazione finale</li> <li>● Curare la comunicazione interna</li> <li>● Curare la comunicazione esterna con famiglie e territorio</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>  <b>AREA 1: “Piano Triennale dell’Offerta Formativa, Autovalutazione e miglioramento”</b>	<p><b>AREA 1/1: Piano Triennale dell’Offerta Formativa</b> <i>(con il supporto del gruppo di Lavoro PTOF e dei Dipartimenti)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al DS nella redazione e coordinamento PTOF 2025/2028</li> <li>● Elaborazione di documenti informativi PTOF per la diffusione e la comunicazione all’utenza e al territorio (supporto cartaceo e multimediale)</li> <li>● Coordinamento generale delle attività curricolari, di progetti e attività di ampliamento OF, in raccordo con i referenti delle macroaree di progetto, coordinatori di interclasse/intersezione/classe, referenti INVALSI</li> <li>● Coordinamento del gruppo di Lavoro Dipartimenti Verticali per l’aggiornamento del Curricolo verticale di Istituto, del Curricolo di Educazione Civica, delle attività di Orientamento, del Piano di Inclusione, del Protocollo di Valutazione</li> </ul> <p><b>AREA 1/2: Autovalutazione e Miglioramento</b> <i>(con il supporto del Nucleo Interno di Valutazione e dei Referenti INVALSI)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all’autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici e dei risultati delle prove standardizzate</li> <li>● Supporto al DS nella redazione del RAV 2025/2028</li> <li>● Supporto al DS nella redazione della Rendicontazione Sociale 2022/2025</li> <li>● Redazione e coordinamento Piano di Miglioramento 2025/2028</li> <li>● Attività di monitoraggio periodico, valutazione interna ed esterna</li> <li>● Predisposizione, distribuzione, raccolta e analisi di schede per il monitoraggio delle esperienze/progetti/attività</li> <li>● Valutazione del PTOF in itinere e finale in base agli esiti delle attività didattiche ed educative dei progetti</li> <li>● Progettazione e coordinamento di attività di miglioramento</li> <li>● Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure migliorative o di risoluzione dei problemi</li> <li>● Cura degli adempimenti ministeriali in merito alla valutazione dell’Istituto (questionari, indagini, rilevazione di dati sull’organizzazione e la didattica...)</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>  <b>AREA 2: “Sostegno al lavoro dei docenti”</b>	<p><b>AREA 2: Piano Di Formazione del Personale, revisione/produzione di modulistica, documentazione e diffusione buone pratiche, supporto organizzativo per l’organizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche</b> <i>(con il supporto del gruppo di lavoro di supporto)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisi dei bisogni formativi dei docenti</li> <li>● Raccolta e selezione delle proposte formative provenienti dall’esterno</li> <li>● Definizione del Piano di Formazione del Personale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con il DS per l'organizzazione di corsi di formazione e unità formative</li> <li>● Coordinamento attività di ricerca e sperimentazione metodologica e didattica</li> <li>● Revisione/produzione di modulistica (schemi di verbali, programmazioni, relazioni, ecc...).</li> <li>● Documentazione e diffusione buone pratiche</li> <li>● Supporto alla progettazione di azioni di flessibilità organizzativa e didattica e alle iniziative di innovazione metodologica-didattica.</li> <li>● Promozione della cultura della sicurezza e della prevenzione, e diffusione delle buone pratiche in tema di sicurezza</li> <li>● Coordinamento e supporto organizzativo per la programmazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA 3: "Inclusione"</b></p>	<p><b>AREA 3: "Inclusione"</b>  <i>(con il supporto del gruppo di lavoro per l' Inclusione – GLI- GLO)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e coordinamento delle attività rivolte agli alunni con BES</li> <li>● Condivisione, con il Dirigente scolastico e le altre figure di supporto, di impegni per sostenere il processo di apprendimento degli studenti con Bisogni Educativi Speciali e diffondere la cultura dell'inclusione</li> <li>● Coordinamento per la stesura e la verifica del Piano Annuale dell'Inclusione</li> <li>● Coordinamento, in collaborazione con i coordinatori per il sostegno, dei GLI, GLO</li> <li>● Organizzazione delle attività rivolte agli alunni con disabilità e gestione, in collaborazione con il DS, della documentazione relativa agli stessi</li> <li>● Supporto ai docenti in merito alle problematiche degli studenti con DSA, con indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative e supporto per la stesura dei PDP</li> <li>● Monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati</li> <li>● Verifica del Piano Annuale dell'Inclusione</li> <li>● Proposte di acquisto o di richiesta al CTS di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti</li> <li>● Cura dei rapporti con Istituzioni ed Enti esterni in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA 4: "Accoglienza, continuità e orientamento"</b></p>	<p><b>AREA 4: "Accoglienza, continuità e orientamento"</b>  <i>(con il supporto del gruppo di lavoro Rapporti con l'esterno e sito WEB)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività di accoglienza degli alunni neoiscritti</li> <li>● Accoglienza e inserimento alunni stranieri e nuove adozioni internazionali (NAI)</li> <li>● Rapporti scuola-famiglia al fine di stabilire un'alleanza educativa con i genitori</li> <li>● Promozione della partecipazione di alunni e famiglie alle attività della scuola</li> <li>● Coordinamento delle attività di continuità tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, scuole superiori</li> <li>● Organizzazione incontri e laboratori di continuità su classi ponte fra i tre gradi di scuola</li> <li>● Programmazione e coordinamento di incontri di Open Day nei vari plessi</li> <li>● Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita</li> <li>● Monitoraggio dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro</li> <li>● Coordinamento della promozione e della gestione degli scambi tra scuole per l'orientamento e la continuità</li> <li>● Coordinamento delle iniziative di supporto/recupero e di valorizzazione delle eccellenze</li> <li>● Coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA 5: "Progetti europei e internazionalizzazione"</b></p>	<p><b>AREA 5: "Progetti europei e internazionalizzazione"</b>  <i>(con il supporto della Commissione per l'internazionalizzazione)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Redazione e coordinamento progetti con finanziamenti europei e scambi culturali con scuole estere (Erasmus, eTwinning, ecc...)</li> <li>● Supporto all'organizzazione delle attività di CLIL</li> <li>● Promozione degli apprendimenti linguistici e organizzazione corsi ed esami per certificazioni linguistiche</li> </ul>

<p><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	<p><b>Ogni gruppo di lavoro o commissione supporta le Funzioni strumentali di area, che coordinano la commissione stessa.</b></p> <p><b>Gruppo di lavoro Area 1/1: PTOF</b> Supporto alla redazione e coordinamento generale di progetti e attività di ampliamento dell'OF e miglioramento prove standardizzate. Monitoraggio progetti, attività e risultati prove INVALSI. Coordinamento e revisione del curriculum verticale, del curriculum di Educazione Civica e del protocollo di valutazione</p> <p><b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</b> Supporto alla redazione del RAV; della Rendicontazione Sociale e del Piano di Miglioramento; progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate e il raggiungimento degli obiettivi; monitoraggio periodico e valutazione interna ed esterna</p> <p><b>Gruppo di lavoro Area 2: Supporto al lavoro dei docenti</b> Coordinamento attività di formazione in servizio, ricerca e sperimentazione metodologica e didattica. Revisione di modulistica. Documentazione e diffusione di buone pratiche. Progettazione di flessibilità e innovazione metodologica-didattica. Supporto organizzativo per la programmazione di viaggi di istruzione</p> <p><b>Gruppo di lavoro Area 3: Inclusione</b> Programmazione delle attività rivolte agli alunni BES. Coordinamento e verifica del Piano Annuale dell'Inclusione. Coordinamento del GLI e dei GLO. Monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati e verifica della documentazione. Cura dei rapporti con esterni in relazione all'integrazione scolastica</p> <p><b>Gruppo di lavoro Area 4: Accoglienza, continuità e orientamento</b> Supporto alle attività di accoglienza; supporto all'organizzazione alle attività di continuità e orientamento; azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico. Monitoraggio dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. Coordinamento delle iniziative di supporto/recupero e di valorizzazione delle eccellenze.</p> <p><b>COMMISSIONE 5: "Progetti europei e internazionalizzazione"</b> Redazione e coordinamento progetti con finanziamenti europei e scambi culturali con scuole estere. Supporto all'organizzazione delle attività. CLIL. Promozione degli apprendimenti linguistici e organizzazione corsi ed esami per certificazioni linguistiche</p> <p><b>Gruppo di lavoro per la digitalizzazione e l'intelligenza artificiale</b> I compiti principali sono:  <ul style="list-style-type: none"> <li>•studio delle Linee guida ministeriali per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche e delle indicazioni fornite dal DPO;</li> <li>•definizione dei possibili campi di applicazione pratiche dell'IA e stesura di un regolamento interno, nel pieno rispetto dei principi normativi, etici e pedagogici indicati dal Ministero;</li> <li>•supporto al personale scolastico nell'uso consapevole e regolamentato dell'Intelligenza Artificiale a scuola, nella didattica e nell'amministrazione</li> <li>•prevenzione dell'utilizzo improprio o dannoso delle informazioni trattate, assicurando così la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati all'interno dell'ambiente scolastico</li> </ul> </p>
<p><b>DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E DIPARTIMENTI VERTICALI</b></p>	<p>I <u>Dipartimenti disciplinari</u>, articolazione del Collegio dei Docenti, sono formati dai docenti della stessa materia o area disciplinare. Nel nostro Istituto sono presenti i dipartimenti sia nella scuola primaria che nella secondaria.</p> <p>I Dipartimenti coordinano l'attività didattica curricolare, definiscono obiettivi comuni, criteri di valutazione, libri di testo, per garantire uniformità e continuità nell'apprendimento. Possono riunirsi anche per aree interdisciplinari, in particolare per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate, e per progettare azioni di miglioramento delle competenze trasversali non circoscrivibili a un'area discipline in particolare.</p> <p>Sono inoltre presenti i <u>Dipartimenti verticali</u> che collegano i vari gradi di scuola, compresa la scuola dell'infanzia, che si riuniscono per definire i curricoli verticali.</p> <p>I compiti del Coordinatore di Dipartimento sono:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● presiedere le riunioni di dipartimento convocate dal DS, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;</li> <li>● convocare il dipartimento su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento;</li> <li>● curare i collegamenti tra i docenti della stessa area disciplinare, facilitando l'interscambio di informazioni e favorendo la libera espressione di idee per processi più integrati, garantendo il funzionamento, la condivisione di materiale e la divulgazione di buone pratiche;</li> <li>● coordinare la definizione del curricolo verticale di Istituto per l'area disciplinare di riferimento, curando la continuità della programmazione curricolare nell'arco del quinquennio/triennio;</li> <li>● coordinare la programmazione di obiettivi standard minimi, programmi-contenuti di riferimento omogenei, strumenti di verifica e schede di valutazione, l'univoco condiviso significato e valore del voto;</li> <li>● proporre progetti specifici di indirizzo o disciplinari;</li> <li>● convocare riunioni per aree interdisciplinari, in particolare per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate, e per progettare azioni di miglioramento delle competenze trasversali non circoscrivibili a un'area discipline in particolare;</li> <li>● coordinare le richieste atte a dotare la scuola delle risorse tecniche e didattiche necessarie (strumenti didattici, uso laboratori, introduzione o potenziamento della tecnologia didattica);</li> <li>● verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento;</li> <li>● avanzare proposte strutturate per la formazione in servizio dei docenti;</li> <li>● coordinare l'adozione dei libri di testo;</li> <li>● <u>partecipare al gruppo di lavoro Dipartimenti Verticali</u> (con i coordinatori di dipartimento di Scuola Primaria e Scuola Secondaria e i responsabili di plesso di Scuola dell'Infanzia) curando la continuità della programmazione curricolare di Istituto.</li> </ul>
<b>COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA</b>	<p>Funzione: Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</li> <li>● Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</li> <li>● Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto</li> <li>● Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi</li> <li>● Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>● Socializzare le attività agli Organi Collegiali, con una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare</li> <li>● Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità</li> </ul>
<b>COORDINATORE INTERSEZIONE</b>  <b>COORDINATORE DI INTERCLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicurare la puntuale verbalizzazione delle riunioni</li> <li>● Coordinare la stesura della programmazione</li> <li>● Curare la conservazione e la consegna a fine anno dei verbali delle riunioni e di tutta la documentazione</li> <li>● Promuovere ed agevolare i rapporti tra i membri del Consiglio di Interclasse/Intersezione</li> <li>● Collaborare con le Funzioni Strumentali, con il Collaboratore Vicario e i Coordinatori di Plesso</li> <li>● Mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del</li> </ul>

	<p>consiglio di Interclasse/Intersezione concordato all'inizio dell'anno scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informare il Dirigente Scolastico dell'andamento didattico e disciplinare dell'Interclasse/Intersezione, verificando in itinere e a fine anno lo svolgimento di quanto programmato, segnalando criticità e bisogni</li> <li>● Gestire il rapporto con le famiglie, per quanto attiene a problematiche generali dell'Interclasse/Intersezione</li> <li>● Raccordare le attività inerenti alle prove comuni tra le classi</li> <li>● Raccordare le attività di ampliamento dell'offerta formativa e le uscite esterne</li> <li>● stendere una breve relazione a consuntivo delle attività dell'Interclasse/Intersezione</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Riferire alla Dirigente in merito all'andamento didattico-disciplinare della classe e segnalare con tempestività fatti suscettibili di provvedimenti</li> <li>● Verificare la compilazione del registro elettronico, comunicando alla Dirigente eventuali problematicità</li> <li>● Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, segnalando tempestivamente alla Dirigente eventuali anomalie che possano pregiudicare il rendimento o addirittura l'assolvimento dell'obbligo scolastico</li> <li>● Curare le comunicazioni alle famiglie, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, sui ritardi, sulla disciplina</li> <li>● Svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e raccogliere le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di Interclasse</li> <li>● Coordinare gli adempimenti previsti del D. Lgs.vo 81/2008 relativamente alla propria classe, controllare l'esatto adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e vigilanza alunni all'interno della propria classe e negli spazi comuni, secondo le norme contenute dalle leggi vigenti in materia, del regolamento d'istituto, dalle circolari interne</li> <li>● Segnalare ogni situazione di potenziale pericolo per gli alunni e adottare provvedimenti diretti ed immediati tesi a tutelare l'incolumità degli alunni in caso di necessità ed urgenza</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA DI 1° GRADO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza della DS</li> <li>● Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe presiedute dalla DS o nominare un segretario verbalizzante delle riunioni da voi stesse presiedute</li> <li>● Curare la tenuta del registro dei verbali e della documentazione del Consiglio di Classe (programmazioni, PEI, PDP, relazioni finali, ...)</li> <li>● Confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni</li> <li>● Predisporre la programmazione di classe sulla base delle indicazioni delle programmazioni disciplinari</li> <li>● Promuovere e coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari e lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale</li> <li>● Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale, redigere la relazione finale dell'attività svolta, controllare il "tabellone" con tutte le valutazioni della classe, proporre il voto di comportamento</li> <li>● Controllare il documento di valutazione prima della sua visione / consegna alle famiglie</li> <li>● Consegnare le schede di valutazione alle famiglie</li> <li>● Riferire alla Dirigente in merito all'andamento didattico-disciplinare della classe e segnalare con tempestività fatti suscettibili di provvedimenti</li> <li>● Verificare la compilazione del registro elettronico, comunicando alla Dirigente eventuali problematicità</li> <li>● Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, segnalando tempestivamente alla Dirigente eventuali anomalie che possano pregiudicare il rendimento o addirittura l'assolvimento dell'obbligo scolastico</li> <li>● Accogliere i supplenti temporanei</li> <li>● Curare le comunicazioni alle famiglie, al fine di fornire complete e tempestive</li> </ul>

	<p>informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, sui ritardi, sulla disciplina;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare gli adempimenti previsti del D.Lgs.vo 81/2008 relativamente alla propria classe, controllare l'esatto adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e vigilanza alunni all'interno della propria classe e negli spazi comuni, secondo le norme contenute dalle leggi vigenti in materia, del regolamento d'istituto, dalle circolari interne</li> </ul> <p>Classi terze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il Consiglio orientativo per gli studenti</li> <li>• Raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame</li> <li>• Interloquire con il Presidente della Commissione d'esame</li> <li>• Coordinare la predisposizione e somministrazione delle prove d'esame.</li> </ul>
<b>SEGRETARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione di documenti e atti utili al Consiglio, ivi compreso il verbale</li> </ul>
<b>COORDINATORI SOSTEGNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno in servizio; supporto per la stesura dei PEI e alla compilazione della documentazione; condivisione e verifica delle strategie per gli alunni con disabilità</li> <li>• Coordinamento di progetti e iniziative a favore degli alunni con disabilità</li> <li>• Attività di raccordo tra docenti, genitori, specialisti esterni</li> <li>• Raccolta delle segnalazioni di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e proposte e indicazioni operative</li> <li>• Monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati</li> <li>• Proposte di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli alunni</li> </ul>
<b>REFERENTE DSA, BES, NAI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire l'inclusione degli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), disturbi evolutivi specifici e altri BES (alunni con disagi transitori di natura fisica, psichica, biologica, fisiologica o comportamentale), NAI e non italofoeni</li> <li>• offrire supporto ai team/consigli di classe per una corretta lettura e comprensione delle diagnosi e delle certificazioni</li> <li>• fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti</li> <li>• fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica</li> <li>• collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES</li> <li>• offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione</li> <li>• diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore</li> <li>• fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento</li> <li>• partecipare agli incontri di aggiornamento e autoformazione in merito all'inclusione degli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES</li> <li>• curare i contatti tra i diversi ordini di scuola per favorire l'inserimento degli alunni nel momento del passaggio</li> <li>• aggiornare, ove necessario, e curare il protocollo d'accoglienza per alunni stranieri, non italofoeni e NAI.</li> </ul>
<b>COORDINATORI MODULI DI ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei Moduli di Orientamento, anche attraverso la promozione di: incontri con le scuole superiori, le università, le associazioni, gli ordini professionali; partecipazione a convegni e seminari di studio/approfondimento; incontri con esperti di vari settori, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con i soggetti esterni coinvolti supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi</li> <li>• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>• Socializzare le attività agli Organi Collegiali</li> <li>• Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del Piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'orientamento</li> </ul>

<b>TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione</li> <li>● facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione del docente neo-assunto</li> </ul>
<b>REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redigere un programma didattico-sportivo con tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico</li> <li>● Organizzare le attività relative alla partecipazione dell'Istituto ai giochi Sportivi Studenteschi</li> </ul>
<b>REFERENTE RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantenere i rapporti con i referenti universitari per l'organizzazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa, realizzazione di progetti e reti, per i tirocini formativi</li> </ul>
<b>REFERENTI SITO WEB</b>	<p>Gli incaricati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● curare l'aggiornamento del sito web in coerenza alle esigenze della scuola e in accordo con le Linee Guida dei siti web della PA;</li> <li>● acquisire le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web;</li> <li>● occuparsi dell'attività di pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di loro competenza;</li> <li>● garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line;</li> <li>● raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;</li> <li>● elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;</li> <li>● collaborare con il Dirigente Scolastico, con lo Staff di dirigenza, per migliorare l'accessibilità del sito web;</li> <li>● interfacciarsi con il DPO per la verifica del rispetto delle norme che regolano la privacy e il trattamento dati.</li> </ul>
<b>D.S.G.A.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna</li> <li>● Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze</li> <li>● Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico</li> <li>● Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario</li> <li>● Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili</li> <li>● È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili</li> <li>● Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi</li> <li>● Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale</li> </ul> <p>Il DS impartisce all'inizio dell'anno scolastico specifiche direttive al DSGA</p>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gli incarichi dettagliati sono riportati nel Piano delle attività del Personale ATA</li> </ul> <p>Ufficio AREA Amministrativa – Contabile: Arianna BOLLELLA  Ufficio AREA Didattica: Biagio MERANDI / Melania CALABRESE  Ufficio AREA Alunni: Nicoletta NIRO  Ufficio AREA Personale: Carmela MICOZZI / Elena PALLADINO</p>
<b>RSPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</li> <li>● elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</li> <li>● elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori;</li> <li>• realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnalazione al datore di lavoro di eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS</li> </ul>
<b>RLS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso ai luoghi di lavoro;</li> <li>• Consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione</li> <li>• Consultazione in merito all'organizzazione della formazione</li> <li>• Richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori</li> <li>• Sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti</li> <li>• Partecipazione alla riunione periodica</li> <li>• Formulare proposte in merito alla attività di prevenzione</li> <li>• Avvisare il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori</li> <li>• Possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro</li> </ul>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione della sorveglianza sanitaria</li> <li>• Predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori</li> <li>• Attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori</li> <li>• Organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro</li> <li>• Attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale.</li> <li>• Sottoscrizione il documento di valutazione dei rischi</li> <li>• Partecipazione alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria</li> </ul>
<b>ASPP</b>	<p>L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione dei fattori di rischio;</li> <li>• valutazione dei rischi;</li> <li>• supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;</li> <li>• supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;</li> <li>• proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>• partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal RSPP in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori</li> <li>• raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori</li> </ul>
<b>SQUADRE DI EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola</li> <li>• Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.</li> <li>• Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza</li> </ul> <p>I nominativi dei componenti delle squadre di emergenza per ogni plesso sono consultabili sul sito della scuola</p>
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	Competenze stabilite dalla normativa vigente; ; norme regolamentari riportate nel Regolamento di Istituto pubblicato sul sito
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	Competenze stabilite dalla normativa vigente.
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	È composto da due docenti, due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. I suoi compiti sono definiti dal Regolamento di Istituto. L'Organo di Garanzia è nominato dal Consiglio di Istituto.
<b>COLLEGIO DOCENTI</b>	Competenze stabilite dalla normativa vigente; norme regolamentari riportate nel Regolamento di Istituto pubblicato sul sito. Composizione: tutto il personale docente in servizio nell'Istituto

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua i criteri per la valutazione del merito dei docenti.</li> <li>• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.</li> <li>• Valuta il servizio di cui all'art.448 del D. lgs.297/94 su richiesta dell'interessato.</li> </ul> <p>Composizione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico – Presidente</li> <li>- Dirigente Scolastico –individuato dall'USR Molise</li> <li>- Componente docenti, individuata dal Cdl</li> <li>- Componente docenti, individuata dal CdD</li> <li>- Componente genitori, individuata dal Cdl</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<p>I compiti della Commissione elettorale sono definiti dall'art.24 e seguenti dell'O.M. 215/91 e s.m.i. Componenti BIENNIO 2025/2027</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Rappresentanti Personale Docente</li> <li>• 1 Rappresentante Personale ATA</li> <li>• 2 Rappresentanti dei Genitori</li> </ul>
<b>GLI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del PAI</li> <li>• Supporto ai docenti contitolari e ai consigli di classe nell' attuazione del PEI.</li> <li>• Rilevazione dei BES presenti nella scuola.</li> <li>• 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.</li> <li>• Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.</li> <li>• Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.</li> <li>• Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze in sede di definizione del PEI.</li> </ul> <p>Composizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Funzione Strumentale area Inclusione (che presiede le riunioni, se assente DS)</li> <li>• Responsabili di plesso</li> <li>• Docenti specializzati per le attività di sostegno</li> <li>• Rappresentante dei genitori alunni BES</li> <li>• Assistente Amministrativo area didattica</li> <li>• Rappresentante ASREM</li> <li>• Rappresentante del servizio socio- psico- pedagogico</li> </ul>
<b>GLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione PDF "dopo un primo periodo di inserimento scolastico".</li> <li>• Verifica PDF, per un bilancio diagnostico e prognostico, in media ogni biennio (aggiornamento alla fine della Scuola Primaria).</li> <li>• Elaborazione PEI dopo un primo periodo di osservazione.</li> <li>• Interventi educativi (area socio-affettiva e psico-motoria).</li> <li>• Interventi didattici</li> <li>• Verifiche intermedie e finali.</li> </ul> <p>Composizione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigente Scolastico</li> <li>b) Coordinatore sostegno</li> <li>c) Tutti i docenti della classe</li> <li>d) I genitori dell'alunno DVA</li> <li>e) L'assistente del servizio socio-psico-pedagogico (se assegnato)</li> <li>f) Un rappresentante dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL</li> <li>g) Su richiesta della famiglia, un operatore sanitario coinvolto nel progetto formativo dell'alunno DVA</li> </ol>



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Rosanna SCRASCIA

*Rosanna Scrascia*