



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ZOPPOLA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado
Via Giardini, 31 - 33080 **ZOPPOLA** (PN) - c.f. 80006900932

Tel. 0434/574715 - Fax 0434/97029

E- Mail pnic819005@istruzione.it

pec; pnic819005@pec.istruzione.it sito web: www.iczoppola.edu.it



Delibera n. 14 del Collegio dei docenti del 23/09/26

FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2026–2027

Il presente **Funzionigramma** dell'Istituto Comprensivo “Zoppola” per l'anno scolastico **2026-2027** definisce in modo chiaro e trasparente la **struttura organizzativa** dell'Istituto, le **funzioni attribuite** alle diverse figure professionali e le **responsabilità operative** connesse.

Esso costituisce uno strumento di **consultazione e orientamento interno**, volto a favorire la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la piena realizzazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**.

Attraverso la descrizione dei ruoli, dei compiti e delle competenze delle varie figure — Dirigente Scolastico, collaboratori, funzioni strumentali, referenti e commissioni — il Funzionigramma intende:

- garantire **chiarezza e trasparenza** nella distribuzione delle responsabilità;
- promuovere la **partecipazione attiva** di tutto il personale scolastico ai processi organizzativi e decisionali;
- assicurare il **coordinamento efficace** delle attività didattiche, amministrative e progettuali;
- sostenere il **miglioramento continuo** dei servizi offerti all'utenza.

Il documento è coerente con il **Regolamento di Istituto**, il **PTOF** e gli altri strumenti di pianificazione strategica, e viene aggiornato annualmente in base alle esigenze organizzative e alle innovazioni normative.

IC ZOPPOLA

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2026-2027

FUNZIONI	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	È il legale rappresentante della scuola ad ogni effetto di legge; deve conseguire i seguenti obiettivi: • Assicura il funzionamento generale dell'Istituzione scolastica, organizzando le attività secondo i criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi; • valorizza l'impegno e i meriti professionali del personale dell'Istituzione scolastica, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali; • orienta l'azione dirigenziale al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al Rapporto di Autovalutazione/RAV e al Piano di Miglioramento/PdM, con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale dell'Istituzione scolastica e formative direttamente riconducibili al Dirigente scolastico; • assicura la direzione unitaria, promuovendo la partecipazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del PTOF e alla promozione dell'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e di sviluppo. • contribuisce al successo formativo e scolastico delle studentesse e degli studenti, con particolare attenzione alla prevenzione e contrasto dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo; • Promuovere l'integrazione della cittadinanza digitale favorendo lo sviluppo negli studenti di competenze per un utilizzo critico, responsabile, sicuro e consapevole delle tecnologie digitali anche in funzione orientativa.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

○ **

○ **

Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico e, in sua assenza, lo rappresenta, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- si relaziona con lo Staff e con le Funzioni Strumentali con l'obiettivo di ottimizzare e armonizzare il lavoro di tutti;
- fornisce ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica;
- coordina la comunicazione interna fra le componenti scolastiche;
- mantiene i rapporti con organismi esterni e con le componenti scolastiche per questioni gestionali ed organizzative;
- collabora con la Segreteria per le elezioni degli Organi Collegiali e per qualsiasi adempimento inerente la comunicazione scuola-famiglia;
- coordina le iniziative in occasione di manifestazioni/eventi;
- predispone circolari, comunicazioni ecc. su disposizione del dirigente;
- cura la conservazione dei verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezioni;
- partecipa alle riunioni su invito del Dirigente scolastico;
- predispone il materiale preparatorio per le riunioni degli organi collegiali;
- collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collabora nelle procedure di definizione dell'organico;
- collabora alla predisposizione del Piano annuale delle attività, del Piano di miglioramento, del Rapporto di autovalutazione, del PTOF;
- segue la gestione organizzativa dei progetti;
- segnala al Dirigente Scolastico le difficoltà rilevate nella gestione quotidiana di spazi e attività;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nel coordinamento e organizzazione degli Esami di Stato (per la scuola secondaria di I grado);
- collabora con l'animatore digitale, con il Referente Privacy, con il Referente della Sicurezza e con il referente del sito web.

REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ○ **	Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione della scuola secondaria: ● si relaziona con lo Staff e con le Funzioni Strumentali con l'obiettivo di ottimizzare e armonizzare il lavoro di tutti; ● coordina le iniziative in occasione di ricorrenze; ● collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari, comunicazioni e atti inerenti all'organizzazione; ● partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; ● curale relazioni con il personale ATA, docenti, famiglie e alunni; ● collabora nella predisposizione del Piano annuale delle attività; ● organizza la sostituzione dei docenti assenti o in permesso orario; ● cura l'organizzazione e la sorveglianza delle ricreazioni; ● tiene agli atti la documentazione e la registrazione dei recuperi, permessi e cambi turni debitamente firmati e compilati; ● riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione; ● fornisce supporto organizzativo in caso di assemblee sindacali e scioperi; ● sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni del Dirigente Scolastico da parte dei colleghi; ● richiede l'osservanza delle misure di emergenza e fornisce istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, seguano le misure di evacuazione; ● cura gli adempimenti relativi all'inserimento di nuovi alunni; ● verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti; ● svolge il compito di subconsegnatario dei beni del plesso. ● collabora con l'Animatore Digitale, con il Referente della Sicurezza e con il referente del sito web.
REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA ○ **	Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione della scuola dell'infanzia: ● collabora nella predisposizione del Piano annuale delle attività; ● coordina le iniziative in occasione di ricorrenze; ● curale relazioni con il personale ATA, docenti, famiglie e alunni; ● riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione ● Organizza, su delega del Dirigente Scolastico, la sostituzione dei docenti assenti, gestisce e rendiconta i recuperi orari dei docenti del proprio plesso di riferimento;

	● tiene agli atti la documentazione e la registrazione dei recuperi, permessi e cambi turni debitamente firmati e compilati; ● partecipa agli incontri di staff; ● sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni del Dirigente Scolastico da parte dei colleghi; ● fornisce supporto organizzativo in caso di assemblee sindacali e scioperi; ● richiede l'osservanza delle misure di emergenza e da istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, seguano le misure di evacuazione; ● cura l'organizzazione e la sorveglianza delle ricreazioni; ● cura gli adempimenti relativi all'inserimento di nuovi alunni; ● organizza, ed eventualmente presiedere su delega del Dirigente Scolastico, la riunione di presentazione della scuola in occasione dell'open day; ● dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento interno all'Istituto; ● coordina le riunioni di plesso e invia i relativi verbali al Dirigente Scolastico; ● svolge il compito di subconsegnatario dei beni del plesso; ● coordina le riunioni di plesso e invia i relativi verbali al Dirigente Scolastico; ● controlla che le attività didattiche e l'uso degli spazi avvengano nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite dal DVR; ● segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali pericoli, anomalie o malfunzionamenti; ● collabora con l'Animatore Digitale, con il Referente della Sicurezza e con il referente del sito web.
--	--

REFERENTE SCUOLA PRIMARIA

○ **

Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione della scuola Primaria:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico e, in sua assenza, lo rappresenta su delega, nelle riunioni istituzionali;
- collabora nella predisposizione del Piano annuale delle attività;
- coordina le iniziative in occasione di ricorrenze;
- cura le relazioni con il personale ATA, docenti, famiglie e alunni;
- riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione
- organizza, su delega del Dirigente Scolastico, la sostituzione dei docenti assenti, gestisce e rendiconta i recuperi orari dei docenti del proprio plesso di riferimento;
- tiene agli atti la documentazione e la registrazione dei recuperi, permessi e cambi turni debitamente firmati e compilati;
- partecipa agli incontri di staff;
- riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione;
- gestisce problemi emergenti non prevedibili, previa comunicazione al Dirigente Scolastico;
- sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni del Dirigente Scolastico da parte dei colleghi;
- cura l'organizzazione e la sorveglianza delle ricreazioni;
- svolge il compito di subconsegnatario dei beni del plesso.
- fornisce supporto organizzativo in caso di assemblee sindacali e scioperi;
- richiede l'osservanza delle misure di emergenza e dà istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, seguano le misure di evacuazione;
- cura gli adempimenti relativi all'inserimento di nuovi alunni;
- organizza, ed eventualmente presiede su delega del Dirigente Scolastico, la riunione di presentazione della scuola in occasione dell'open day;
- dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento interno all'Istituto;
- coordina le riunioni di plesso e invia i relativi verbali al Dirigente Scolastico;
- controlla che le attività didattiche e l'uso degli spazi avvengano nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite dal DVR;
- segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali pericoli, anomalie o malfunzionamenti;
- collabora con l'Animatore Digitale, con il Referente della Sicurezza e con il referente del sito web.

REFERENTE SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI PRIMARIA ○ ** ○ **	É di supporto tecnico alla segreteria e al Referente della scuola Primaria nella gestione delle assenze, dei cambi turno, dei permessi orari e dei recuperi; ● organizza la sostituzione dei docenti assenti.
FUNZIONE STRUMENTALE Area 1 – PTOF ○ ** ○ **	● Cura la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento del PTOF, in formato cartaceo e multimediale (in linea con il RAV, il PdM e secondo l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico); ● coordina i referenti dei progetti del PTOF; ● calendarizza e monitora le attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa; ● produce la sintesi del PTOF e del regolamento di istituto da distribuire alle famiglie in occasione di assemblee e open day; ● monitora le scelte del PTOF e le proposte di correzione, ampliamento, miglioramento; ● supporta il Dirigente scolastico in merito a tutti i documenti di gestione della scuola: PTOF - RAV - PdM – RS; ● coordina e cura il monitoraggio di tutte le attività progettuali e la raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte; ● si occupa della rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico attraverso la costruzione di grafici e cura della diffusione dei risultati; ● calendarizza e monitora le attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa; ● predispone, anche con il supporto dello staff di direzione, il piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti; ● partecipa alle riunioni del NIV; ● collabora con le altre figure strumentali.

COMMISSIONE PTOF E REFERENTI PROGETTI ○ ** ○ ** ○ **	● Supporta le Funzioni Strumentali del PTOF nell'aggiornamento del Piano Triennale; ● rileva e coordina i progetti d'Istituto; ● diffonde i contenuti del PTOF; ● redige un piano triennale sintetico (Poffino) per famiglie e sito. ● Monitora, raccordandosi con la Funzione strumentale, in itinere e al termine dell'anno scolastico l'attuazione del POF; ● supporta il nucleo interno di valutazione; ● elabora progetti per la partecipazione a bandi/concorsi regionali, nazionali ed europei.
FUNZIONE STRUMENTALE Area 2 – VALUTAZIONE ○ ** ○ **	● Coordina l'organizzazione nella somministrazione delle prove Invalsi; ● analizza le rilevazioni Invalsi e restituire i risultati agli organi collegiali; ● costruisce e predispone questionari per l'Autovalutazione d'Istituto e analizza e restituisce i dati al Collegi dei docenti; ● monitora e aggiorna il Protocollo di Valutazione; ● cura la predisposizione e l'aggiornamento del Rav all'interno del NIV; ● coordina, su indicazione del Dirigente Scolastico, il nucleo interno di valutazione; ● cura la predisposizione del PdM in collaborazione con le Funzioni Strumentali del PTOF; ● cura la predisposizione della Rendicontazione Sociale in accordo con le altre Funzioni Strumentali.
COMMISSIONE VALUTAZIONE ○ ** ○ ** ○ **	● Supporta la Funzione strumentale Valutazione: ● cura l'organizzazione delle prove INVALSI; ● monitora i risultati Invalsi; ● collabora nella stesura del report finale di restituzione dei dati; ● predispone questionari, monitoraggi e report sulla autovalutazione; ● coadiuva nella predisposizione del RAV, R.S. e PDM. ● Elabora i dati inerenti la Valutazione.

FUNZIONE STRUMENTALE

Area 3 - INCLUSIONE/INTERCULTURA

☐ **

☐ **

- Diffonde e condivide buone prassi e metodologie per l'accoglienza degli alunni BES;
- coordina gli insegnanti di sostegno anche attraverso riunioni dedicate;
- informa i consigli di classe o i team docenti dell'arrivo di un nuovo alunno BES;
- rileva le esigenze formative specifiche dei docenti;
- fornisce supporto ai colleghi nella programmazione delle attività e nella ricerca dei materiali e degli strumenti più idonei per gli alunni con disabilità;
- supporta i docenti nella compilazione dei PEI e dei PDP;
- raccoglie e monitora in accordo con il GLI i PEI e i PDP di istituto;
- monitora l'andamento del sostegno scolastico;
- collabora alla predisposizione di interventi formativi specifici del personale;
- collabora con la segreteria in merito alle convocazioni dei GLI e dei GLO;
- fornisce dati per la compilazione statistica;
- redige la documentazione legate ai finanziamenti a favore degli alunni BES;
- favorisce il passaggio delle informazioni relative all'alunno con disabilità tra le scuole all'interno dell'istituto per perseguire la continuità didattico-educativa;
- individua forme di comunicazione positiva con le famiglie, in particolare con quelle in procinto di affrontare l'iter per la certificazione della disabilità;
- promuove e coordina le azioni di accoglienza e integrazione scolastica e culturale (alunni con disabilità, DSA e stranieri);
- raccoglie i bisogni degli alunni in merito a materiali, sussidi e ausili;
- organizza e programma gli incontri tra Aziende Sanitarie, scuola, famiglia e gli altri soggetti istituzionali;
- coordina le iniziative per la promozione dell'intercultura e per la crescita della cittadinanza attiva, in collaborazione con le FFSS e referenti progetti;
- coordina il lavoro della Commissione Intercultura;
- assicura servizi per l'accoglienza degli studenti stranieri;
- progetta e si coordina con gruppi di lavoro sull'attività di accoglienza, sulla continuità, e l'orientamento in raccordo anche con gli altri ordini di scuola del territorio.

COMMISSIONE INCLUSIONE/ INTERCULTURA ○ ** ○ ** ○ ** ○ **	Supporta la Funzione Strumentale Inclusione/intercultura: ● Collabora alla organizzazione delle attività di inclusione/integrazione che si realizzano nelle classi; ● propone e coordina le attività formative rivolte al miglioramento dei processi di inclusione; ● supporta le Funzioni Strumentali nella raccolta e nel monitoraggio dei PEI e i PDP; ● predispone e coordina la rilevazione dei BES a inizio anno; ● pianifica l'intervento di soggetti esterni che intervengono sugli alunni BES, informando tempestivamente le Funzioni Strumentali e la DS; ● elabora progetti per la partecipazione a bandi/concorsi regionali, nazionali ed europei finalizzati ai processi d'integrazione; ● valuta eventuali proposte e/o attività provenienti dal territorio da parte di Enti sia Pubblici che privati; ● aggiorna il protocollo di accoglienza sulle nuove indicazioni; ● supporta le Funzioni Strumentali PTOF e Valutazione nelle attività di aggiornamento del PTOF e di rilevazione e monitoraggio delle azioni definite nel PDM d'istituto finalizzate all'obiettivo di miglioramento della didattica inclusiva.
FUNZIONE STRUMENTALE Area 4 - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO ○ ** ○ **	● Promuove la collaborazione e il raccordo tra i diversi gradi di scuola; ● coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; ● coordina le attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la FS PTOF e Autovalutazione; ● gestisce i contatti con le scuole dei tre ordini e quelle del territorio; ● elabora e/o diffonde il materiale informativo per l'orientamento e la continuità; ● individua e coordina attività orientative; ● si coordina con il Dirigente Scolastico per gli Open Day; ● coordina la documentazione delle attività di continuità svolte in orario curricolare ed extracurricolare; ● collabora con le altre FFSS.

COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO ☐ ** ☐ ** ☐ ** ☐ ** ☐ **	● Supporta la Funzione Strumentale Continuità e orientamento; ● favorisce scambi tra i docenti dei tre ordini di scuola per costruire percorsi educativi e didattici in continuità verticale; ● favorisce il passaggio di informazioni tra i docenti dei diversi ordini di scuola; ● fa proposte di formazione/aggiornamento; ● predispone e favorisce la diffusione dei documenti; ● fornisce supporto alle iniziative di continuità e orientamento.
ORIENTATORE D'ISTITUTO ☐ **	● Collabora con il Dirigente Scolastico e il team dell'orientamento nella programmazione delle azioni di orientamento; ● coordina le attività previste dal Piano per l'Orientamento di Istituto; ● cura i rapporti con le scuole secondarie di II grado, enti del territorio e famiglie; ● supporta i Consigli di classe nelle attività di orientamento personalizzato degli studenti; ● contribuisce alla predisposizione e aggiornamento del Portfolio delle competenze orientative degli alunni; ● partecipa a incontri di formazione e aggiornamento promossi dal MIM o da reti di scuole.

REFERENTE PRIVACY ○ **	● Supporta il Dirigente Scolastico nell'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali; ● mantiene i rapporti con il DPO/RPD e diffonde al personale le relative indicazioni; ● monitora il rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti in materia di privacy; ● curare e aggiorna la documentazione e il Registro dei trattamenti; ● segnala al Dirigente Scolastico e al DPO/RPD eventuali violazioni, criticità o rischi relativi al trattamento dei dati; ● monitora l'utilizzo di piattaforme digitali e applicativi scolastici, segnalando eventuali utilizzi non autorizzati; ● collabora alla gestione delle richieste relative alla protezione dei dati e all'esercizio dei diritti degli interessati; ● sensibilizza il personale sulle corrette modalità di trattamento e sulla riservatezza dei dati; ● collabora all'organizzazione della formazione del personale e all'aggiornamento della relativa documentazione; ● partecipa alle iniziative formative in materia di privacy.
GRUPPO LAVORO INTEGRATO PRIVACY ○ ** ○ ** ○ **	● Supporta il Dirigente Scolastico e il Referente Privacy nella gestione della privacy; ● monitora il rispetto delle procedure e la corretta gestione dei dati personali; ● segnala criticità, rischi o problematiche relative al trattamento dei dati; ● collabora all'aggiornamento della documentazione e delle procedure privacy; ● monitora l'utilizzo di piattaforme digitali e strumenti tecnologici in relazione alla tutela dei dati; ● promuove la sensibilizzazione del personale sulla riservatezza e sulla sicurezza dei dati; ● collabora alla realizzazione di attività informative e formative sulla privacy; ● collabora con il DPO/RPD per gli adempimenti di competenza.

REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE ☐ ** ☐ ** ☐ **	● Promuove la partecipazione dell'Istituto a progetti e programmi europei; ● cura i rapporti con scuole e partner internazionali e favorisce partenariati e scambi culturali; ● promuove e coordina opportunità di mobilità per studenti e personale scolastico; ● diffonde bandi, opportunità formative e iniziative di carattere internazionale; ● favorisce lo sviluppo delle competenze linguistiche, interculturali e della dimensione europea dell'Istituto; ● collabora all'organizzazione di corsi e certificazioni linguistiche internazionali.
COMITATO DI VALUTAZIONE PER DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA ☐ ** ☐ ** ☐ **	● Verifica sulla base della relazione del tutor, della documentazione del portfolio professionale e del colloquio finale le competenze didattiche professionali del docente in anno di formazione e prova; ● conduce il colloquio e il test finale; ● esprime parere obbligatorio ma non vincolante sulla conferma in ruolo del docente al termine dell'anno di formazione e prova;
GRUPPO LAVORO INCLUSIONE - GLI - ☐ Docenti sostegno ☐ Coordinatori di classe ☐ FFSS Sostegno/Intercultura ☐ Commissione Sostegno/Intercultura ☐ Genitori, ASFO, Servizi sociali (solo per argomentazioni specifiche e su invito)	● Analizza i bisogni educativi specifici presenti nell'Istituto; ● promuove la cultura dell'inclusione e il lavoro di rete tra docenti, famiglie e servizi territoriali; ● elabora e aggiorna il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI); ● supporta i Consigli di classe e i team docenti nella stesura e nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP); ● monitora le azioni di inclusione e valutare i risultati delle pratiche inclusive; ● propone iniziative di formazione del personale scolastico. ● rileva le situazioni di criticità inerenti alunni BES; ● si relaziona con i Servizi del territorio; ● coordina le risorse destinate all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione.

GRUPPO LAVORO OPERATIVO - GLO -

- Docenti del consiglio di classe;
- genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe;
- supporto rappresentante designato dall'Ente Locale

- Elabora, aggiorna e approva il Piano Educativo Individualizzato (PEI) dell'alunno/a;
- definisce gli obiettivi educativi, didattici e di socializzazione, le modalità di verifica e valutazione, e gli interventi di sostegno;
- collabora all'individuazione delle risorse professionali e strumentali necessarie;
- valuta periodicamente il livello di inclusione e il grado di partecipazione dell'alunno/a alla vita scolastica;
- redige il verbale di ogni incontro, da conservare agli atti della scuola e allegare al fascicolo personale dell'alunno/a;
- si coordina con altre figure interne ed esterne all'istituzione scolastica.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - NIV- ☐ ** ☐ ** ☐ ** ☐ ** ☐ ** ☐ ** ☐ **	● Collabora alla redazione, monitoraggio e aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PTOF; ● contribuisce alla definizione e verifica del Piano di Miglioramento (PdM); ● raccoglie e analizza dati qualitativi e quantitativi relativi ai processi e agli esiti formativi; ● promuove la cultura della valutazione e del miglioramento continuo all'interno dell'Istituto; ● supporta il Dirigente Scolastico nella rendicontazione sociale e nella comunicazione dei risultati alla comunità scolastica e al territorio.
REFERENTE BIBLIOTECA SECONDARIA ☐ ** PRIMARIA ☐ ** INFANZIA ☐ **	● Cura l'organizzazione, la catalogazione e la conservazione del patrimonio librario della scuola; ● coordina le attività di prestito, consultazione e aggiornamento dei registri; ● promuove iniziative di lettura, educazione alla lettura e animazione culturale, in collaborazione con i docenti del plesso; ● collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'acquisto di nuovi materiali e la gestione delle risorse; ● promuove la lettura a scuola e casa; ● redige una breve relazione annuale sulle attività svolte e sullo stato della biblioteca.

REFERENTE SICUREZZA DI ISTITUTO

○ **

○ **

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) nell'attuazione delle norme sulla sicurezza;
- contribuisce alla verifica delle condizioni di sicurezza degli ambienti scolastici e segnalare eventuali criticità;
- supporta i colleghi nella diffusione delle procedure di sicurezza, nei comportamenti da tenere in caso di emergenza e nella gestione delle prove di evacuazione;
- collabora alla redazione, all'aggiornamento e alla diffusione del Piano di Emergenza e del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- partecipa alle riunioni di sicurezza e cura la raccolta dei verbali e della documentazione relativa;
- controlla che le attività didattiche e l'uso degli spazi avvengano nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite dal DVR;
- segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali pericoli, anomalie o malfunzionamenti;
- partecipa alle riunioni annuali del S.P.P.;
- aggiorna, dopo essersi rapportato con il RSPP e il DS, la documentazione della sicurezza e supervisionare la corretta compilazione di documenti e registri da parte degli addetti antincendio e primo soccorso;
- coordina le azioni della squadra di emergenza;
- vigila, con la collaborazione dei preposti, sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivazione dei provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi;
- tiene, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (ASL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FF.) e le emergenze;
- tiene i contatti con i referenti alla sicurezza nei plessi e coordinare le prove di evacuazione;
- vigila sul rispetto del divieto di fumo;
- collabora con il Dirigente Scolastico per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni.

REFERENTI SICUREZZA DEI PLESSI

SECONDARIA

○ **

PRIMARIA

○ **

INFANZIA

○ **

- Collabora con il Dirigente Scolastico, il RSPP e il Referente per la Sicurezza d'Istituto per l'attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione;
- vigila sul rispetto delle norme di sicurezza nei locali scolastici;
- segnala tempestivamente eventuali situazioni di pericolo o criticità;
- collabora all'organizzazione e allo svolgimento delle prove di evacuazione;
- favorisce la diffusione della cultura della sicurezza tra gli studenti e il personale;
- cura la corretta informazione e formazione del personale e degli alunni in materia di sicurezza;
- partecipa a corsi di aggiornamento sull'argomento;
- propone attività volte al benessere e alla crescita individuale e collettiva degli alunni;
- controlla che le attività didattiche e l'uso degli spazi avvengano nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite dal DVR;
- segnala tempestivamente alla DS e alla Referente d'Istituto per la sicurezza eventuali rischi, anomalie e malfunzionamenti.
- vigila sul rispetto del divieto di fumo;

REFERENTE DI ISTITUTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Primo Referente bullismo e cyberbullismo
- Secondo Referente bullismo e cyberbullismo
- Terzo Referente bullismo e cyberbullismo

- Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'Istituto;
- promuove la formazione e sensibilizzazione del personale scolastico, degli studenti e delle famiglie;
- collabora con il Referente regionale e territoriale per il bullismo e il cyberbullismo;
- supporta i docenti e le classi nella gestione di eventuali casi segnalati, nel rispetto della normativa sulla privacy e tutela dei minori;
- aggiorna il codice interno contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- promuove progetti di educazione all'uso consapevole della rete e delle tecnologie digitali;
- contribuisce alla raccolta e alla diffusione delle buone pratiche in materia di prevenzione e intervento;
- redige una relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti;
- partecipa a corsi di aggiornamento sull'argomento;
- promuove progetti, bandi e attività sull'argomento coinvolgendo anche soggetti esterni;
- accoglie e gestisce le segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo da parte di studenti, docenti e genitori;
- coordina il team antibullismo d'Istituto;
- stende un piano di attività per l'Istituto volto al monitoraggio dei comportamenti a rischio;
- cura con nuovi aggiornamenti il regolamento d'istituto nella parte relativa al contrasto al bullismo;
- segue iniziative di formazione specifica;
- provvede alla redazione di report periodici sullo stato del fenomeno e sulle azioni intraprese all'interno dell'Istituto.

TEAM ANTIBULLISMO ED EMERGENZA

- Collaboratore del Dirigente Scolastico
- Primo Referente bullismo e cyberbullismo
- Secondo Referente bullismo e cyberbullismo
- Terzo Referente bullismo e cyberbullismo
Referenti di plesso

- Collabora con il Dirigente scolastico nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- fa parte del tavolo permanente per il monitoraggio e l'espletamento delle procedure;
- supporta i docenti nell'individuazione e nella gestione delle situazioni di rischio e dei casi segnalati;
- collabora all'analisi delle segnalazioni e alla definizione degli interventi educativi rivolti agli alunni e ai gruppi classe;
- promuove attività di sensibilizzazione sul rispetto, l'inclusione, la cittadinanza digitale e l'uso consapevole delle tecnologie;
- collabora al monitoraggio del clima relazionale e delle situazioni di rischio presenti nell'Istituto;
- contribuisce alla raccolta di dati, alla documentazione degli interventi e alla valutazione delle azioni intraprese, nel rispetto della privacy e della tutela dei minori;
- collabora alla diffusione di materiali, strumenti e buone pratiche tra il personale scolastico;
- partecipa alle attività di formazione e aggiornamento sul bullismo e cyberbullismo;
- collabora con il Tavolo permanente, fornendo elementi e proposte di carattere operativo derivanti dall'esperienza scolastica.

TAVOLO PERMANENTE PER IL CONTRASTO E LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Collaboratore del Dirigente Scolastico
- Primo Referente bullismo e cyberbullismo
- Secondo Referente bullismo e cyberbullismo
- Terzo Referente bullismo e cyberbullismo
- FFSS Inclusione
- Animatore Digitale
- Referenti di plesso
- Componente genitori

- Provvede alla rilevazione periodica dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'istituto, all'analisi dei dati raccolti, all'identificazione delle criticità e alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese nell'ambito del monitoraggio continuo della situazione dell'Istituto;
- elabora e promuove strategie di prevenzione attraverso la progettazione di interventi formativi destinati a studenti, docenti e genitori, organizza iniziative di sensibilizzazione e sviluppa protocolli d'azione specifici per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- definisce le procedure di segnalazione e i protocolli d'intervento, coordina le azioni di supporto alle vittime e pianifica interventi educativi per i responsabili di atti di bullismo e cyberbullismo, in accordo con il regolamento d'istituto e le normative vigenti;
- cura la documentazione delle attività attraverso la redazione di report periodici, propone gli aggiornamenti necessari al Regolamento d'Istituto, gestisce la comunicazione interna ed esterna e mantiene i rapporti con enti e istituzioni del territorio per la creazione di reti di supporto e collaborazione;
- propone al Dirigente Scolastico le iniziative di formazione necessarie per il personale scolastico e per gli studenti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- collabora con le Forze di sicurezza, gli enti locali, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio per la realizzazione di progetti e interventi specifici.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

SECONDARIA:

- **

PRIMARIA:

- **

- Coordina le attività di progettazione, il monitoraggio e la documentazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica;
- promuove iniziative e progetti coerenti con le tre aree previste dalla Legge 92/2019;
- supporta i docenti nel curriculum verticale e nel raccordo interdisciplinare delle attività;
- collabora con i coordinatori di classe per la valutazione periodica e finale dell'Educazione Civica;
- cura i rapporti con enti, istituzioni e associazioni che operano nell'ambito della cittadinanza attiva;
- redige una relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti;
- promuove corsi di formazione e aggiornamento sull'Educazione civica avvalendosi

	anche delle risorse presenti sul territorio.
REFERENTE PROGETTO PASQUINI ☐ **	● Cura i rapporti con gli educatori del Centro Pasquini; ● organizza iniziative e attività di collaborazione con il centro Pasquini; ● predispone gli incontri tra educatori, docenti e genitori; ● cura lo svolgimento delle attività monitorandone gli esiti; ● collabora con la Segreteria didattica per comunicazioni e circolari inerenti agli eventi di riferimento.
REFERENTI ATTIVITÀ MOTORIA SECONDARIA ☐ ** PRIMARIA ☐ ** INFANZIA ☐ °°	● Promuove e coordina progetti e iniziative sportive e motorie dell'Istituto; ● collabora alla stesura del Piano delle Attività Motorie e Sportive e alla partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi; ● cura i rapporti con le società sportive, enti locali e federazioni; ● supporta i docenti delle classi nell'organizzazione di manifestazioni sportive e giornate dedicate al benessere e alla salute; ● monitora lo svolgimento delle attività e redige una relazione finale; ● promuove la partecipazione inclusiva alle attività motorie per tutti gli alunni.
REFERENTI CONSULTA DEI RAGAZZI ☐ **	● Coordina le attività della Consulta dei ragazzi: convoca gli studenti, predispone l'ordine del giorno delle sedute e cura la verbalizzazione; ● favorisce la partecipazione degli alunni alle assemblee della Consulta e promuove la loro attiva collaborazione; ● funge da raccordo tra la Consulta, il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti; ● supporta la realizzazione di proposte progettuali elaborate dalla Consulta, relative a cittadinanza attiva, legalità, ambiente, benessere e partecipazione; ● redige una relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti; ● cura la diffusione delle informazioni e la comunicazione tra la Consulta, le classi e le famiglie.

REFERENTE BANDI E CONCORSI ☐ **	● Monitora le opportunità di partecipazione a bandi, concorsi e progetti promossi dal MIM, da enti pubblici, fondazioni e istituzioni culturali; ● diffonde tempestivamente le informazioni ai docenti e ai team disciplinari interessati; ● cura la raccolta e la presentazione delle candidature dell'Istituto; ● coordina la redazione dei progetti e il reperimento dei materiali richiesti; ● tiene i rapporti con gli enti organizzatori e con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; ● collabora con il Dirigente Scolastico e lo Staff di Presidenza per la valutazione delle proposte e la pianificazione delle attività; ● redige una relazione conclusiva sulle attività svolte.
COMMISSIONE ORARI SCUOLA INFANZIA ☐ ** SCUOLA PRIMARIA ☐ ** ☐ ** SCUOLA SECONDARIA ☐ **	È di supporto al Dirigente Scolastico nella stesura e gestione degli orari dei docenti: ● predispone la bozza dell'orario provvisorio; ● predispone la bozza dell'orario definitivo; ● provvede, in corso d'anno, ad eventuali adattamenti su disposizione del Dirigente; ● assicura che l'orario rispetti i criteri deliberati dal Consiglio d'istituto e le proposte didattiche deliberate dal Collegio dei docenti, tenendo conto dei vincoli normativi; ● garantisce una distribuzione equa del carico di lavoro; ● prende contatti con le scuole di completamento per docenti con completamento cattedra tra più scuole; ● garantisce l'utilizzo razionale degli spazi in comune.
REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO ☐ ** ☐ **	● Cura il corretto funzionamento della piattaforma gestionale adottata dall'Istituto; ● fornisce supporto tecnico e organizzativo ai docenti, alle famiglie e al personale di segreteria; ● collabora con il Dirigente Scolastico e con l'Animatore Digitale per l'implementazione delle funzionalità del registro; ● monitora la compilazione dei registri di classe e del docente, segnalando eventuali criticità; ● aggiorna il personale sull'uso delle nuove funzioni introdotte dalla piattaforma; ● contribuisce all'elaborazione di linee guida interne per la corretta gestione del registro

	elettronico; ● redige una relazione finale sulle attività svolte e sulle eventuali proposte di miglioramento.
REFERENTE SITO WEB ○ **	● Cura la gestione, manutenzione e aggiornamento periodico del sito web d'Istituto; ● garantire la pubblicazione tempestiva di circolari, comunicazioni, atti e documenti secondo le disposizioni del D.Lgs. 33/2013; ● collabora con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per l'organizzazione e la gestione dei contenuti; ● si assicura della conformità alle normative sulla privacy (Reg. UE 2016/679 – GDPR); ● coordina la pubblicazione di materiali didattici, progetti e iniziative dell'Istituto; ● assicura la funzionalità tecnica del portale, anche in raccordo con il gestore del servizio; ● forma e informa genitori e personale scolastico sulla fruizione ottimale del sito web; ● verifica che il sito rispetti i criteri di accessibilità e di usabilità in linea con le direttive ministeriali; ● gestisce l'archiviazione dei documenti e delle comunicazioni non più in corso di validità, mantenendo l'ordine e la pulizia del portale; ● opera in costante rapporto con la dirigenza e gli uffici amministrativi. ● redige una relazione annuale sulle attività svolte e sulle proposte di miglioramento.

ANIMATORE DIGITALE

○ **

- Promuove e coordina le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale;
- favorisce la formazione interna del personale sull'uso delle tecnologie didattiche e digitali;
- supporta l'innovazione metodologica e l'utilizzo di strumenti digitali nella didattica;
- cura la diffusione della cultura digitale tra docenti, studenti e famiglie;
- collabora con il Dirigente Scolastico, con il Referente Privacy, con il Referente per il Sito Web;
- partecipa alle reti di scuole per la digitalizzazione e alle attività di monitoraggio del PNSD;
- elabora e aggiorna il Piano Digitale dell'Istituto;
- promuovere iniziative/eventi di informazione-formazione sul digitale e sull'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- cura l'aggiornamento del curriculum digitale d'Istituto;
- partecipa alle attività formative previste;
- attua azioni di sostegno e di supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC;
- coordina le attività del Team digitale;
- coordina le attività d'intesa e in collaborazione costante con il Dirigente Scolastico, con le figure di staff e le altre figure di sistema, al fine di garantire unitarietà all'azione formativa globale dell'Istituto e il processo di miglioramento in atto;
- gestisce e monitora la piattaforma Google Workspace dell'Istituto.

TEAM PER LA TRANSIZIONE DIGITALE ○ ** ○ ** ○ ** ○ **	Supporta l'Animatore digitale: ● favorisce la formazione del personale sull'uso delle tecnologie digitali e delle metodologie innovative; ● collabora alla gestione del Piano di Transizione Digitale dell'Istituto; ● partecipa alle attività di monitoraggio e valutazione delle azioni di innovazione digitale; ● propone attività, progetti e percorsi di aggiornamento in ambito digitale; ● supporta e affianca l'Animatore Digitale e il DS nell'attuazione del PNSD e in tutte le iniziative di innovazione digitale dell'istituto; ● favorisce e sostiene l'innovazione metodologica-didattica; ● fornisce supporto tecnico e pratico ai docenti; ● sviluppa e condivide risorse, tutorial e materiali didattici digitali; ● cura la ricognizione e la mappatura delle attrezzature tecnologiche presenti a scuola; ● collabora alla gestione e all'implementazione delle piattaforme digitali adottate dall'Istituto ● collabora alla stesura di bandi e progetti per finanziamenti esterni; ● monitora l'uso effettivo di strumentazione digitale da parte dei docenti; ● contribuisce all'aggiornamento del curriculum digitale d'istituto.
REFERENTE INNOVAZIONE IA ○ **	Supporto il Dirigente Scolastico nella definizione e nell'attuazione delle strategie dell'Istituto in materia di Intelligenza Artificiale; ● cura l'aggiornamento e l'applicazione del Regolamento e del Piano dell'IA dell'Istituto; ● promuove un utilizzo consapevole, responsabile, sicuro ed etico dell'IA nella comunità scolastica; ● Informa e supporta il personale scolastico nell'utilizzo degli strumenti di IA a fini didattici e organizzativi; ● coordina e promuove attività di formazione e aggiornamento sull'IA, anche attraverso la collaborazione con reti e soggetti qualificati; ● segue e valorizza le attività della Rete FVG "Scuola Officina 5.0", favorendo la partecipazione del personale a corsi, webinar, incontri, riunioni e attività di consulenza messi a disposizione dalla Rete; ● diffonde buone pratiche, aggiornamenti e opportunità formative relative all'Intelligenza Artificiale; ● collabora con il DPO/RPD e con le altre figure dell'Istituto per gli aspetti connessi

	all'utilizzo dell'IA e alla protezione dei dati.
REFERENTE AULA DI INFORMATICA SECONDARIA ○ ** PRIMARIA ○ **	● Cura la gestione, la manutenzione e l'organizzazione dell'aula informatica e delle relative attrezzature; ● verifica lo stato e la funzionalità delle postazioni informatiche e segnala eventuali guasti o malfunzionamenti; ● supporta i docenti nell'utilizzo delle risorse tecnologiche e multimediali; ● collabora con il Team per l'Innovazione Digitale e con l'Animatore Digitale per la gestione degli interventi di manutenzione e aggiornamento; ● vigila sul rispetto delle norme di sicurezza e sull'uso corretto delle apparecchiature; ● gestisce la prenotazione e l'utilizzo dell'aula da parte dei docenti istituendo un registro delle presenze nel laboratorio di informatica; ● tenere aggiornato l'inventario dei beni tecnologici presenti nel plesso; ● redige una relazione annuale sulle attività svolte e sulle necessità di aggiornamento tecnico; ● ha il compito di subconsegnatario dei beni presenti nel laboratorio informatico e dei dispositivi informatici.
REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE SECONDARIA ○ ** PRIMARIA ○ **	● Cura la gestione e l'organizzazione del laboratorio, garantendo la sicurezza e l'efficienza delle attrezzature; ● collabora con il RSPP e con il Referente per la Sicurezza per la verifica delle condizioni di sicurezza e l'applicazione delle norme vigenti; ● predispone e aggiorna l'inventario delle dotazioni del laboratorio; ● controlla il corretto uso dei materiali di consumo e dei reagenti, nel rispetto delle normative sulla sicurezza e sull'ambiente; ● segnala tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti o carenze al Dirigente Scolastico; ● supporta i docenti nell'utilizzo delle attrezzature scientifiche e promuove attività laboratoriali di approfondimento; ● propone interventi di manutenzione, aggiornamento o ampliamento delle dotazioni; ● redige una relazione annuale sull'attività del laboratorio;

	● ha il compito di subconsegnatario dei beni presenti nel laboratorio di scienze.
REFERENTE FORMAZIONE DI ISTITUTO SECONDARIA ○ ** PRIMARIE ○ **	● Cura la programmazione, organizzazione e monitoraggio delle attività di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA; ● collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e il Nucleo Interno di Valutazione per la definizione del Piano di Formazione d'Istituto; ● coordina la partecipazione dei docenti ai percorsi formativi nazionali e territoriali promossi dal Ministero e dagli enti accreditati; ● mantiene i rapporti con enti esterni di formazione e con la Scuola Polo di riferimento per la formazione dell'ambito territoriale; ● monitora la frequenza, la ricaduta e la documentazione delle iniziative di formazione; ● elabora una relazione annuale sull'attività svolta e sui bisogni formativi emersi.
TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI SECONDARIA ○ ** PRIMARIA ○ ** ○ **	● Accoglie il docente neoassunto nella comunità professionale; ● favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; ● esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; ● elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neoassunto; ● promuove momenti di osservazione in classe finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche e alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento; ● segue la formazione per i tutor prevista da norma di legge.
TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITÀ ○ **	● Cura i rapporti organizzativi con le Università di Udine e Trieste; ● riceve e verifica gli elenchi dei tirocinanti e le relative indicazioni sul percorso e sul monte ore; ● raccoglie la disponibilità dei docenti tutor nei diversi ordini di scuola; ● coordina l'abbinamento tra tirocinanti e docenti tutor; ● predispone e trasmette alla Segreteria il prospetto degli abbinamenti e dei periodi di tirocinio; ● collabora con la Segreteria e la Dirigenza per gli adempimenti necessari all'avvio dei tirocini;

	● mantiene i contatti con tirocinanti, docenti tutor e referenti universitari per gli aspetti organizzativi.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE DI ISTITUTO ○ **	● Promuove iniziative di educazione alla salute, prevenzione e benessere in collaborazione con gli enti territoriali, le ASL e le associazioni competenti; ● coordina i progetti di educazione sanitaria, prevenzione delle dipendenze e promozione degli stili di vita sani; ● supporta i docenti nella programmazione delle attività legate all'educazione alla salute; ● diffonde le campagne informative promosse dal Ministero della Salute e dal MIUR; ● monitora i bisogni educativi e formativi in tema di salute e benessere nella comunità scolastica; ● redige una relazione annuale sulle attività realizzate e sui risultati ottenuti.
COMITATO MENSA ○ ** ○ **	● Monitora la qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare attenzione all'igiene, alla sicurezza e alla gradibilità dei pasti; ● formula osservazioni e proposte in merito alla qualità, varietà e composizione dei menù; ● promuove iniziative di educazione alimentare e sensibilizzazione verso corretti stili alimentari; ● collabora con il Comune / Ente gestore per la verifica e il miglioramento del servizio; ● redige verbali periodici delle riunioni e li trasmette al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione Comunale.

COORDINATORI DI CLASSE

PRIMARIA ZOPPOLA

IA - **

IIA - **

IIIA - **

IVA - **

VA - **

PRIMARIA CASTIONS

I A - **

I B - **

IIA - **

IIB - **

IIIA - **

IIIB - **

IV A - **

IVB - **

VA - **

VB - **

SECONDARIA

I A - **

II A - **

III A - **

I B - **

II B - **

III B - **

IC - **

IIC - **

IIIC - **

ID - **

IID - **

III D - **

- Sostituisce su delega il Dirigente Scolastico nei consigli di classe;
- predispone i materiali richiesti per i Consigli di classe;
- predispone il Piano annuale della classe;
- presiede l'assemblea di classe;
- informa sui compiti del Consiglio e sulla programmazione di classe;
- cura le comunicazioni sulla certificazione delle competenze e sul Patto di Corresponsabilità;
- monitora le situazioni problematiche e ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio di Classe;
- controlla periodicamente il registro di classe per annotare assenze frequenti, ritardi, uscite anticipate, eventuali note, provvedimenti disciplinari ecc. e informare tempestivamente la DS;
- cura le procedure per la somministrazione dei farmaci degli alunni della classe;
- raccoglie le proposte di adozione dei libri di testo, verificare che il costo complessivo sia conforme alle disposizioni ministeriali in tale materia ed in caso contrario concordare con i docenti della classe le scelte più opportune;
- segnala al Dirigente Scolastico situazioni particolari;
- cura i rapporti con le famiglie;
- cura i PEI e i PDP in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- predispone comunicazioni eventuali sull'andamento didattico e/o disciplinare per le famiglie su delega del consiglio di classe;
- gestisce la consegna e il ritiro di comunicazioni con scadenze;
- cura i rapporti con enti esterni relativamente ad alunni BES, alunni stranieri e/o loro inserimento;
- monitora l'andamento disciplinare della classe; informare individualmente le famiglie di situazioni particolari;
- sostituisce il Dirigente Scolastico nei GLO su delega;
- cura i materiali legati alle ottemperanze normative degli Esami di Stato e predispone la relazione finale delle classi III.

PRESIDENTI DI INTERCLASSE PRIMARIA <i>CASTIONS – ZOPPOLA</i> Classi prime – ** Classi seconde – ** Classi terze – ** Classi quarte – ** Classi quinte – ** PRESIDENTE INTERSEZIONI INFANZIA Tutte le sezioni – **	● Presiede e coordina le riunioni del Consiglio di Interclasse/Intersezione, favorendo il confronto e il rispetto dell'ordine del giorno; ● coordina il lavoro dei docenti delle classi parallele e delle sezioni, promuovendo la condivisione di criteri, strategie e attività educativo-didattiche; ● favorisce il monitoraggio delle attività programmate e segnala alla Dirigenza eventuali criticità o esigenze di carattere generale; ● cura il raccordo con i rappresentanti dei genitori, favorendo il dialogo tra componente docente e componente genitoriale e raccogliendo proposte, osservazioni ed esigenze di carattere generale; ● favorisce la diffusione delle informazioni di carattere generale emerse nel Consiglio, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e della riservatezza; ● coordina, per quanto di competenza, la documentazione e la verbalizzazione delle riunioni; ● collabora con la Dirigenza e con le altre figure di sistema per gli aspetti organizzativi e didattici di competenza.
DIPARTIMENTI Tutti i docenti	Il Collegio, a seconda delle esigenze, si suddivide per gruppi di lavoro, che possono essere: ➤ gruppi per classi parallele; ➤ gruppi disciplinari; ➤ commissioni di lavoro. I compiti dei dipartimenti sono: ● promuovere il coordinamento verticale e orizzontale della didattica; ● elaborare le programmazioni disciplinari comuni e gli strumenti di verifica e valutazione; ● definire gli obiettivi di apprendimento e i criteri di valutazione coerenti con le Indicazioni Nazionali; ● analizzare i risultati delle prove di verifica e proporre azioni di miglioramento; ● curare l'aggiornamento disciplinare e la documentazione delle buone pratiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **
- ☐ **

- Provvede alla pulizia delle aule e di tutti i locali;
- vigila assiduamente, riferisce eventuali disfunzioni e anomalie, in particolar modo durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
- svolge servizio di sorveglianza durante il cambio dell'ora e l'allontanamento momentaneo dei docenti dalle classi;
- svolge attività di accoglienza alunni e utenza;
- comunica in Presidenza l'eventuale mancanza dei docenti;
- agevola l'ingresso e l'uscita degli alunni disabili;
- collabora con i docenti e con l'ufficio di segreteria per il buon andamento delle attività scolastiche.

CONSIGLIO D'ISTITUTO ○ Dirigente Scolastico ○ Docenti ○ Genitori ○ Personale ATA	Organo di indirizzo e controllo; delibera sul PTOF, sul Regolamento di Istituto, sul bilancio e sull'organizzazione generale della scuola.
GIUNTA ESECUTIVA ○ Dirigente Scolastico ○ DSGA ○ Docente ○ Rappresentante ATA ○ Genitore	Organo esecutivo del Consiglio d'Istituto che predispone il programma annuale, le variazioni di bilancio e le proposte di delibera da sottoporre al Consiglio. Cura l'attuazione delle decisioni del Consiglio d'Istituto e sovrintende alla gestione amministrativo-contabile della scuola.
RSPP- Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione Consulente esterno	Gli obblighi sono elencati nell'articolo 33 del D.Lgs. 81/08: ● individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; ● elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; ● elaborazione delle procedure di sicurezza; ● proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

DPO (data protection officer) o responsabile della protezione dei dati (RPD)

Consulente esterno

supporta il Dirigente, in qualità di Titolare del trattamento, nell'applicazione del GDPR; informa e forma il personale, monitora la conformità dei trattamenti e le misure di sicurezza, supporta le valutazioni d'impatto (DPIA) e gestisce richieste degli interessati.

È inoltre il punto di contatto con il Garante Privacy per segnalazioni, richieste e cooperazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonella Cozza

firmato digitalmente