FUNZIONIGRAMMA 2025-2026

Area gestionale

DIRIGENTE SCOLASTICO	È il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria; È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; È responsabile dei risultati del servizio; È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento; Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS: Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicura la gestione della sede; Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; Collabora con il personale di segreteria nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; • atti contenenti comunicazioni ai docenti e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento delle Forze dell'ordine per gravi motivi.
2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS: Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza del docente Primo Collaboratore del DS, assumendone i compiti; Collabora con il Docente Primo Collaboratore in relazione alle sue specifiche mansioni; Dispone le sostituzioni, permessi, recuperi ore eccedenti; Organizza l'attività dei docenti relativamente a: orario, calendario impegni; Collabora con il DS all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C. È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia; Collabora con il DSGA per sovrintendere all'attività del personale Ata; È responsabile del controllo del servizio sorveglianza sugli alunni; Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina, in collaborazione con la FFSS.

COORDINATORI DIDATTICI ● **SCUOLA INFANZIA** ● **SCUOLA PRIMARIA**	Collaborano con il 1° e 2° Collaboratore in relazione alle sue specifiche mansioni; Riferiscono sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi dei plessi, in relazione agli ordini di scuola; Svolgono le seguenti funzioni delegate dal DS: Si accertano della diffusione delle circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllano le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; Raccolgono e vagliano adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i referenti di plesso e Coordinatori di Classe; Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie ai plessi, in relazione agli ordini di scuola; Sono portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; Segnalano eventuali situazioni di rischi, con tempestività; Cooperano con i collaboratori del D.S. e con il D.S., per organizzare le l'attività dei docenti relativamente a: orario, calendario impegni; Cooperano con i collaboratori del D.S. e con il D.S., all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C. Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Cooperano con responsabile delle comunicazioni scuola famiglia; Cooperano con i collaboratori del D.S e con il DSGA per sovrintendere all'attività del personale Ata; Dispongono che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; Sono punto di riferimento per i referenti di plesso, per i coordinatori di classe/interclasse, sezione /intersezione e rappresentanti di classe.
ALTRI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	**RESPONSABILI DI PLESSO** Riferiscono sistematicamente al DS circa l'andamento e i problemi del plesso; Svolgono le seguenti funzioni delegate dal DS: Organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; Ritirano la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedono alla consegna; Diffondono le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllano le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; Raccolgono e vagliano adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; Redigono a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; Sono portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; Segnalano eventuali situazioni di rischi, con tempestività; Dispongono che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; Sono punto di riferimento per i rappresentanti di classe.
FUNZIONI STRUMENTALI	**AREA A - PTOF e Valutazione** **Area A1 PTOF** ● Aggiorna il PTOF e ne cura il monitoraggio e la verifica; ● Acquisisce i bisogni formativi dei docenti e promuove attività di formazione, di ricerca-azione e innovazione didattica, favorendo la collaborazione e la cooperazione fra i docenti di tutti i plessi; ● Collabora per lo svolgimento delle prove Invalsi con Referente Invalsi, Animatore e Team digitale; ● Assicura la messa in rete della documentazione e dei materiali didattici multimediali prodotti dalla Scuola, con il supporto del Referente del sito web e del Team digitale. **Area A2 Valutazione** ● Monitora i livelli di apprendimento degli alunni; ● Coordina i gruppi dipartimentali preposti all'elaborazione delle prove per classi parallele; ● Aggiorna gli indicatori e le procedure per la valutazione degli apprendimenti; ● Elabora la Rendicontazione sociale, aggiorna il RAV individuando i punti di forza e i punti di debolezza interni alla scuola e nei rapporti con l'esterno.

	AREA B - Innovazioni Tecnologiche ● Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce il supporto didattico a supplenti temporanei; ● Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo; ● Diffonde format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe; ● Predispone e gestisce le attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico; ● Amministra la piattaforma Google; ● Promuove l'adozione consapevole, etica e strategica dell'Intelligenza Artificiale nei processi didattici e organizzativi dell'Istituto, in coerenza con le Linee guida MIM 2025 e con il PTOF. Cura la stesura e l'aggiornamento del Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale e raccoglie evidenze sull'impatto dell'IA nei processi scolastici e didattici, contribuendo alla rendicontazione e al miglioramento continuo.
	Area C - Interventi e Servizi per gli alunni **Area C1 Inclusione** ● Coordina i Gruppi di lavoro per l'inclusione degli alunni con BES; ● Predispone il Piano Annuale dell'Inclusione; ● Contribuisce alla elaborazione del PDP in collaborazione con il C.d.C.; ● Lavora in stretto contatto con Enti, associazioni e soggetti esterni per definire i bisogni degli alunni in difficoltà; ● Cura l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi docenti di Sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; ● Gestisce la documentazione dell'inclusione. Coordina ed aggiorna i docenti in merito alla stesura del PEI (DM. N. 153 del 1 agosto 2023) **Area C2 Continuità e Orientamento** ● Cura la continuità educativa fra infanzia, scuola primaria e secondaria in ingresso e uscita; ● Gestisce gli open day e predispone documentazione e materiali informativi relativi ai plessi; ● Gestisce il monitoraggio della dispersione scolastica. ● Monitora il passaggio degli alunni tra ordini scolastici, raccogliendo dati, feedback ed evidenze sull'efficacia delle attività di continuità e orientamento.
	Area D - Attività culturali e visite guidate ● Programma visite guidate e campi scuola annuali in collaborazione con i dipartimenti disciplinari ed i consigli di classe; ● Predispone e diffonde la modulistica di ambito, ivi compreso il regolamento viaggi e visite guidate. ● Raccoglie le relazioni finali ed archivia tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. ● Coordina le manifestazioni e gli eventi della scuola.
Ciascuna Funzione strumentale collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.	
NIV	Collabora alla redazione / aggiornamento del RAV e rendicontazione sociale; Monitora e valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento; Provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per l'analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa; Consegna alla fine di ciascun anno i dati per l'elaborazione del RAV.

ANIMATORE DIGITALE	Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. Il suo profilo è rivolto a: FORMAZIONE INTERNA: 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; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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. Elabora e monitora il piano triennale PNSD (MIUR – 23331 del 07- 12-2015).
REFERENTE SITO WEB	Gestisce il sito istituzionale; Collabora con l'animatore digitale e coordina le iniziative del team digitale; Collabora con i referenti dei plessi e le FFSS per l'acquisizione di materiale da pubblicare sul sito.
SEGRETARI VERBALIZZANTI COLLEGIO	Registrano le osservazioni, le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; Redigono il verbale della seduta del Collegio docenti e lo sottopongono all'approvazione del DS.

Area collegiale - partecipativa	
COLLEGIO DOCENTI	Cura l'elaborazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) articolandolo nei suoi diversi progetti e individuando i docenti e le commissioni di lavoro che li realizzeranno in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico; Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche; Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe ; Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; Programma e attua le iniziative per l'inclusione degli alunni con BES; Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti alunni; Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;. Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle dipendenze; Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

CONSIGLIO DI ISTITUTO	Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola; Delibera il Programma Annuale, e il Conto Consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; Delibera in merito all'adozione e alle modifiche dei Regolamenti Interni dell'istituto; Stabilisce i criteri generali in merito a: - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/ extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio; Definisce gli indirizzi generali del P.T.O.F. elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99); Adotta il P.T.O.F. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo
GIUNTA ESECUTIVA	Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I., il programma delle attività finanziarie, allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri. Può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento. Predispone l'O.d.g. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.
COMITATO DI VALUTAZIONE	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS; Riabilita il personale docente in seguito a sanzioni disciplinari.
ORGANO DI GARANZIA	Ha compiti legati all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse e in particolare all'ambito disciplinare, decidendo in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.
COMMISSIONE ELETTORALE	Ha funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.
RSU	Svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero la dirigenza scolastica; Svolge una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione; Intervenire sulle scelte del Dirigente Scolastico in materia di organizzazione del lavoro.
RLS	Rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro all'interno dell'Istituto.
RSPP	Collabora con il datore di lavoro, RLS e medico competente alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione, individua e valuta i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; Propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

ADDETTI 1° SOCCORSO	Avvisano tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 118; Conoscono le diverse modalità di allerta del sistema di soccorso; Riconoscono un'emergenza sanitaria, valutando velocemente la scena dell'infortunio, accertandosi delle condizioni psicofisiche dell'infortunato; Mettono in pratica le tecniche di autoprotezione, per garantirsi l'incolumità; Attuano gli interventi di primo soccorso; Conoscono i rischi specifici dell'attività svolta; Valutano, ai fini della prevenzione, l'ambiente ed eventuali rischi presenti; Segnala eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS, aggiornando l'elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione.
ADDETTI ANTINCENDIO	Vigilano e predispongono le necessarie misure di prevenzione degli incendi all'interno dei luoghi di lavoro e garantiscono il corretto funzionamento dei sistemi di protezione attivi. Si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed i soccorsi esterni; In caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine; Prestano aiuto a persone in difficoltà; Si mettono a disposizione del soccorso pubblico (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.) per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.

GLI	Coordina e promuove iniziative per garantire un ambiente scolastico inclusivo, che risponda alle esigenze di tutti gli alunni. Si occupa di individuare le risorse necessarie per l'inclusione e promuove una cultura di accoglienza e rispetto della diversità; Monitora e valuta l'efficacia delle misure adottate per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi; Promuove attività di sensibilizzazione e formazione per il personale scolastico; Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Per definire e attuare il Piano per l'Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Area didattica	
COORDINATORE DI CLASSE	Presiede il Consiglio di Classe in assenza o su delega del DS; Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe, evidenziando l'eventuale presenza di sottogruppi e/o casi disciplinari particolari; Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal reso conto dei colleghi nei consigli di classe; Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi; Controlla il registro on line (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa immediatamente il DS di assenze prolungate; Cura i rapporti scuola- famiglia e informa la famiglia di eventuali problemi scolastici; Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni; Incontra periodicamente le famiglie per le comunicazioni relative a carenze, recuperi, non ammissioni; Supporta il Consiglio di classe nella fase di redazione, stesura e comunicazione di PEI, PPT e PDP alle famiglie.

COORDINATORE DI INTERSEZIONE	Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS: Presiede e verbalizza le riunioni, ne coordina le attività; Garantisce la continuità orizzontale e la coerenza interna del curricolo e garantisce degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le sezioni; Coordina le attività di progettazione della programmazione, nel rispetto delle linee del PTOF;
COORDINATORE DI INTERCLASSE	Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS: Presiede e verbalizza le riunioni, ne coordina le attività; Garantisce la continuità orizzontale e la coerenza interna del curricolo e garantisce degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le classi; Coordina le attività di progettazione della programmazione, nel rispetto delle linee del PTOF; Concorda ed armonizza le tipologie di prove e griglie valutative; Collabora con la F.S. Area A nella gestione delle prove comuni.
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS: Presiede e verbalizza le riunioni di Dipartimento, ne coordina le attività; Garantisce la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo e garantisce degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le classi; Coordina le attività di progettazione della programmazione, nel rispetto delle linee del PTOF; Concorda ed armonizza le tipologie di prove e griglie valutative; Collabora con la F.S. Area A nella gestione delle prove comuni; Assicura la trasmissione delle comunicazioni e delle proposte all'interno del Dipartimento; Coordina l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti; Prepara il materiale occorrente al Presidente per l'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso tutoring, consulenza, formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata". Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.
COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	Coordinano le attività e le valutazioni dell'insegnamento di educazione civica della classe; Formulano la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento al fine delle valutazioni intermedie e finali.
REFERENTI TELETHON	Collaborano per la ricerca; progettano e attivano azioni finalizzate alla raccolta fondi a sostegno della ricerca scientifica sulle malattie genetiche; stimolano collaborazioni inclusive, costruite su principi e valori che mettano al centro le persone.
REFERENTI LABORATORIO STORICO	Ricavano informazioni da fonti di diversa natura per ricostruire e approfondire eventi storici di rilevanza locale, nazionale e internazionale e, al riguardo, organizzano convegni ed eventi di conoscenza e sensibilizzazione in collaborazione con IRESCOL.
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo attivando adeguate azioni educative e avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia, delle associazioni del territorio, dei Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia; Conosce, prima di tutti, i casi di Bullismo e Cyberbullismo che si verificano all'interno delle classi, per prendere provvedimenti immediati rappresentando un punto di riferimento per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti; Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; Collabora nella stesura del PTOF e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alle misure di prevenzione del bullismo e cyberbullismo.

REFERENTE NEOASSUNTI	Gestisce le procedure e la documentazione a supporto dell'anno di prova dei docenti neoassunti in ruolo; Facilita il dialogo tra tutor e neoassunti; Monitora lo stato di avanzamento del percorso formativo di ciascun neoassunto e raccoglie eventuali criticità.
REFERENTE INVALSI	Coordina le attività legate alle prove INVALSI e alla predisposizione delle postazioni informatiche per l'espletamento delle prove; Analizza e comunica i dati restituiti dall'INVALSI; Collabora con le FF.SS.
REFERENTE MENSA	Mantiene un collegamento tra gli utenti e i gestori della mensa e, più specificamente, ai suoi componenti possono essere attribuiti i seguenti compiti: • verifica il rispetto di capitolato, tabelle dietetiche, tempi di trasporto e distribuzione pasti; il comportamento igienico-sanitario di tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi del servizio; la qualità dei pasti e il loro gradimento da parte dei bambini; • si fa portavoce di segnalazioni raccolte tra gli utenti; • partecipa agli incontri indetti dal Comune e alle visite presso la ditta erogatrice dei pasti per loro controllo.
COMMISSIONE ORARIO	Organizza l'orario didattico in maniera efficiente e funzionale per l'espletamento delle attività didattiche ordinarie nonché per un uso razionale e produttivo degli spazi scolastici.
COMMISSIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI MUSICALI	Organizza e gestisce manifestazioni ed eventi; Progetta e realizza video, spot, presentazioni e attività musicali digitali.
COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO E CURRICOLO VERTICALE	Aggiorna il regolamento d'Istituto e il curricolo verticale
GLO (GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE)	Redige e verifica il Piano Educativo Individualizzato con il supporto dei genitori dell'alunno; Quantifica le ore le altre misure di sostegno per l'anno successivo (eventuali tipologie di intervento, presenza e ore dell'educatore professionale, ecc.) sulla base del Profilo di funzionamento dell'alunno; Coordina tutte le figure che partecipano all'inclusione dell'alunno; Monitora costantemente il processo di inclusione dell'alunno con disabilità; Garantisce una continuità educativa, facilitando il trasferimento delle informazioni e delle strategie che hanno funzionato fino a quel momento, per assicurare un ingresso sereno e positivo nel nuovo ambiente scolastico.
TEAM DIGITALE	Collabora attivamente con l'animatore digitale nella promozione dell'innovazione tecnologica; Elabora Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; Forma e informa i docenti sulle nuove tecnologie (LIM, touch board, programmi innovativi, software didattici, WIFI...); Collabora con il Referente INVALSI per l'espletamento delle prove Invalsi; Collabora con le FF.SS, in particolare con la F.S. AREA B per gestire le attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico infanzia e primaria; Collabora con il referente del sito web e con la F.S. Area A1 per la messa in rete della documentazione.

Area amministrativa	
DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI	La figura del DSGA è notevolmente cambiata a seguito della nuova gestione finanziaria introdotta dal D.I. n.129/2018 che integra il D.I. n. 44/2001 sulla gestione delle Istituzioni scolastiche. Il Dsga sovrintende ai servizi generali amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica con autonomia operativa, coordinando il personale relativo. È responsabile della gestione del Personale ATA e organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi e dei collaboratori in base alle direttive del DS; È responsabile della procedura "Gestione della Documentazione"; È responsabile della procedura "Servizi amministrativi e di supporto"; Istruisce tutte le attività negoziali di competenza del Dirigente scolastico e può essere delegato a svolgerle direttamente. Si occupa delle procedure di gara e degli appalti, garantendo il rispetto delle normative vigenti. Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica, pianificando e monitorando le spese per assicurare una gestione efficiente e trasparente dei fondi. Contribuisce alla redazione del Programma Annuale in collaborazione con il DS; Predispone il Conto Consuntivo, i relativi allegati e la relazione finanziaria; Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; È consegnatario dei beni mobili della scuola. Tiene e cura l'inventario dei beni, assicurando la loro corretta gestione e manutenzione. Si occupa delle procedure di gara e degli appalti, garantendo il rispetto delle normative vigenti; Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica, pianificando e monitorando le spese per assicurare una gestione efficiente e trasparente dei fondi; È di supporto tecnico al DS nella contrattazione Integrativa di Istituto; È componente dell'Ufficio di Dirigenza e della Giunta.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Gestione delle pratiche dell'istituto scolastico (archivio, protocollo, ricostruzione di carriera, ecc.); Controllo e gestione della documentazione e dell'archivio; gestione e protezione dei dati personali; Intrattenimento di rapporti con enti territoriali, locali, provinciali e regionali; Stipulazione dei contratti di lavoro, comprese le assunzioni e il periodo di prova; Richiesta di visite fiscali per il personale assente per motivi di salute; Rilascio di attestazioni di servizio e certificazioni disbrigo procedure pensionistiche; Gestione delle assenze del personale, dei permessi e dei ritardi; Gestione dei procedimenti disciplinari, per docenti, collaboratori scolastici e assistenti tecnici; Adempimenti relativi ad assegnazioni, trasferimenti e utilizzazioni provvisorie del personale in servizio; Adempimenti relativi all'anagrafe alunni;
COLLABORATORI SCOLASTICI	*Accoglienza e sorveglianza*: presidiano gli ingressi, accolgono gli alunni e vigilano durante l'orario scolastico, nei corridoi, nei bagni e negli spazi comuni. *Assistenza agli alunni con disabilità:* accompagnano gli studenti con bisogni speciali nei loro spostamenti all'interno della scuola, come previsto dal CCNL. *Supporto alle attività didattiche: a*iutano nella preparazione dei materiali, nella gestione degli spazi e nella logistica delle attività scolastiche. *Pulizia e igiene:* mantengono l'ordine e la pulizia degli ambienti scolastici, contribuendo alla sicurezza e al benessere di tutta la comunità. *Custodia e manutenzione:* controllano lo stato degli impianti, gestiscono l'apertura e la chiusura dei locali, collaborano con il personale tecnico.