ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI"
Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE)
Tel: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it
Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

L'organigramma e il funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione dell'istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Dirigente scolastico 1 unità	Il dirigente scolastico: - assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; - assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo; - formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa; - promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del PTOF; - promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; - favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascun studente; - promuove la costituzione e la partecipazione di reti, con scuola e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo con i successivi segmenti formativi; - assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimenti, finalizzati al successo formativo di ciascun alunno; - assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali; - è titolare delle relazioni sindacali; - presiede il collegio docenti, il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, i consigli di classe, la giunta esecutiva; - procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto e delle proposte del Collegio dei docenti; - assegna alle classi i docenti; - impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
Docente collaboratore con funzioni vicarie 1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni a carattere di urgenza; 2. sviluppare in collaborazione con il dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; 3. curare i rapporti con gli EE. LL. o altri soggetti esterni, su delega del Dirigente Scolastico; 4. collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione, alla preparazione del collegio docenti unitario e alla formulazione dell'ordine del giorno, verificare le presenze durante le sedute e predisporre il verbale in collaborazione/alternanza con il secondo collaboratore; 5. collaborare alla preparazione dell'articolazione funzionale di scuola primaria, verificare le presenze durante le sedute e predisporre il verbale; 6. fornire ai docenti di scuola dell'infanzia e primaria i documenti, i materiali e le informazioni inerenti l'istituto; 7. fornire supporto per la predisposizione della bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola primaria;

	8. collaborare nell'ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali di istituto e fornire loro supporto, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; 9. fare proposte in merito all'assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia e primaria; 10. collaborare alla definizione dell'orario settimanale dei docenti per la scuola primaria; 11. mantenere i contatti e raccogliere indicazioni/proposte/problematiche dai responsabili dei diversi plessi; 12. condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni alla scuola primaria; 13. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire e collaborare con le funzioni strumentali, referenti e gli altri componenti dello staff; 14. collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la diffusione delle informazioni e/o comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti; 15. coadiuvare il dirigente scolastico nell'organizzazione e gestione dell'istituto e nelle relazioni con le famiglie; 16. collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo; 17. coordinare l'organizzazione delle prove INVALSI nelle scuole primarie; 18. collaborare con gli Uffici Amministrativi; 19. contribuire al miglioramento continuo del servizio e dell'organizzazione avanzando proposte e suggerimenti; 20. collaborare con il dirigente per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; 21. svolgere ogni altro incarico che potrà venire conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
Docente, 2° Collaboratore del dirigente scolastico 1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. sostituire il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e del collaboratore con funzioni vicarie; 2. collaborare alla preparazione del collegio docenti unitario e della formulazione dell'ordine del giorno, verificare le presenze durante le sedute e predisporre il verbale in collaborazione/alternanza con il primo collaboratore; 3. collaborare alla preparazione dell'articolazione funzionale della scuola secondaria di primo grado e verificare le presenze durante le sedute; 4. fornire ai docenti di scuola secondaria i documenti, i materiali e informazioni inerenti l'istituto; 5. fornire supporto alla predisposizione della bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola secondaria di primo grado (scrutini, consigli di classe, ricevimenti, calendario degli esami, …); 6. fare proposte in merito all'assegnazione dei docenti; 7. gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni in collaborazione con la docente referente orario; 8. collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la diffusione delle informazioni e/o comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti; 9. coadiuvare il dirigente scolastico nell'organizzazione e gestione dell'istituto e nelle relazioni con le famiglie; 10. curare i rapporti con i colleghi ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di primo grado; 11. collaborare nella predisposizione di circolari specifiche per l'ordine di scuola; 12. vigilare e controllare il rispetto del Regolamento di istituto e delle circolari; 13. condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni, organizzare e realizzare le attività per la scuola aperta: open day per alunni e genitori; 14. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione, monitoraggio e valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire e collaborare con le funzioni strumentali, referenti e gli altri componenti dello staff; 15. collaborare con gli Uffici Amministrativi; in particolare per la verifica del computo dei permessi dei docenti e per i relativi recuperi; 16. coordinare e gestire l'organizzazione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori e delle prove INVALSI; 17. collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo; 18. collabora con il dirigente per la gestione dei progetti didattici della scuola secondaria di primo grado; 19. predisporre le operazioni e i materiali utili all'Esame di Stato; 20. svolgere anche la funzione di referente di sede (capogruppo) per la scuola secondaria di primo grado "A. Vallisneri"; 21. provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti nella sede della scuola secondaria di primo grado; 22. contribuire al miglioramento continuo del servizio e dell'organizzazione avanzando proposte e suggerimenti; 23. monitorare lo stato dell'intervento di manutenzione straordinaria, lo sviluppo del cantiere, le conseguenze sull'organizzazione didattica della scuola "A. Vallisneri" e collaborare con il docente referente della sicurezza.
Docente Coordinatore di plesso (capogruppo)	Ogni referente è punto di riferimento per le componenti interne ed esterne, su delega del dirigente scolastico, svolge compiti organizzativi e di controllo, necessari al buon andamento dei plessi. Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono:

7 docenti: 1- scuola dell'infanzia "La Rocca" 2 - Scuola primaria "L. Spallanzani" 2- Scuola primaria "R. L. Montalcini" 1- Scuola primaria di Ventoso 1- Scuola primaria "M. Lodi"	1. assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio; 2. vigilare sull'andamento delle attività e dei buoni rapporti tra le componenti del personale scolastico; 3. rappresentare la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto dei Regolamenti, delle circolari e dell'orario di servizio da parte del personale docente e ATA che opera nella sede; 4. garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla dirigente; 5. organizzare insieme ai docenti del plesso la fase di ingresso, di uscita, dell'intervallo e della mensa elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; 6. presiedere, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee digenitori; 7. essere "il primo" referente per i genitori nell'ambito di problematiche di natura generale del plesso scolastico secondo le linee condivise a livello di scuola e di istituto; 8. curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi del plesso ed eventuali soggetti esterni; 9. assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo e/o cercando soluzioni; 10. comunicare al DSGA gli impegni straordinari del personale ATA con un preavviso di almeno tre giorni; 11. verificare la posta che arriva dall'esterno; diffondere/ricordare circolari interne, comunicazioni, …; 12. collaborare con il docente Referente della Sicurezza, per la rilevazione degli interventi di manutenzione da comunicare alla segreteria e per l'organizzazione delle prove di evacuazione; 13. vigilare sull'organizzazione generale, in particolare orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ritardi alunni e personale, …; 14. organizzare le sostituzioni dei docenti assenti, all'interno del plesso; verificare i ritardi del personale (docente e ATA) informandone il dirigente scolastico; 15. provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno adottando ogni utile e tempestivo provvedimento ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; 16. accogliere insegnanti supplenti; 17. monitorare in collaborazione con i docenti di ogni team/Consiglio di classe, le entrate posticipate, le uscite anticipate giornaliere degli alunni, le assenze lunghe, segnalando eventuali situazioni particolari alla dirigente; 18. comunicare eventuali problemi di funzionamento, infortunio, emergenza; 19. segnalare problematiche connesse ai servizi di diritto di accesso collegati all'Ente locale: vigilanza, pre e post scuola, trasporto, mensa, …; 20. segnalare eventi straordinari: furti, atti vandalici, …; 21. partecipare agli incontri di Staff; 22. accogliere alunni e genitori nei momenti di open day; 23. coordinare l'organizzazione e l'eventuale sostituzione all'interno del plesso dei docenti impegnati nelle prove INVALSI; 24. curare il recupero delle ore non lavorate dai docenti a seguito di permessi orari coordinandosi con l'Ufficio personale; 25. vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA e al dirigente eventuali inadempienze del personale; 26. redigere al termine dell'anno scolastico un report sull'andamento generale ed organizzativo.
Docente Coordinatore del Consiglio di classe 9 unità (uno per ogni classe)	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali. 2. Realizzare il necessario coordinamento tra la Presidenza, i docenti, gli alunni e le loro famiglie. 3. Coordinare le attività del Consiglio di Classe: garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitare la partecipazione di tutte le componenti, assicurare la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno, garantire il passaggio di informazioni tra i vari membri del Consiglio di Classe compresi gli educatori. 4. Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe. 5. Coordinare il lavoro di progettazione educativo-didattica del Consiglio di Classe e curarne la redazione. 6. Monitorare l'andamento del processo di apprendimento degli alunni ed informare la presidenza con la massima tempestività, degli eventuali problemi didattici e disciplinari della classe ed in particolare degli allievi che presentano difficoltà (anche in merito al numero delle assenze, alle giustificazioni, ritardi ed uscite anticipate). 7. Coordinare la redazione dei PDP (Piani didattici Personalizzati). 8. Richiedere al dirigente scolastico la convocazione straordinaria del consiglio di classe, in caso di necessità, e segnalare, per tempo, eventuali punti da inserire nell'o.d.g. della riunione periodica. 9. Essere il riferimento costante per gli alunni nella vita scolastica, instaurare e mantenere con loro colloqui educativi, sostenendoli in caso di difficoltà, sviluppandone le capacità di auto-riflessione ed auto-valutazione. 10. Illustrare il Regolamento della scuola, l'uso del diario e i vari documenti della scuola. 11. Coordinare gli incontri collegiali ed individuali con i genitori, tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori, raccogliere eventuali osservazioni e proposte per presentarle al Consiglio. 12. Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola/famiglia. 13. Presentare la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro di inizio anno.

	14. Essere il referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento dei ragazzi nella classe, alla frequenza, all'impegno, …, e per tutto ciò che attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline. 15. Convocare genitori per problematiche specifiche su indicazione del consiglio di classe. 16. Inviare, previo accordo con il Dirigente Scolastico, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari, problemi di salute, disagio degli allievi, assenze ripetute, disimpegno e demotivazione, ecc.). 17. Gestire i colloqui con le famiglie per la comunicazione degli esiti intermedi e finali. 18. Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio. 19. Predisporre i documenti per l'Esame di stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe. 20. Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato, al termine dello scrutinio finale. 21. Informare il dirigente scolastico in caso di situazioni a rischio non ammissione e dei percorsi di recupero attivati. 22. Controllare (verificare la regolata e aggiornata tenuta del registro dei verbali) e controfirmare il registro dei verbali del Consiglio di Classe stesi dal segretario ed i verbali delle assemblee di classe aperte ai genitori. 23. Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI e del PdP predisposti per gli studenti. 24. Redigere e consegnare al Dirigente Scolastico la relazione finale contenente la descrizione delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe e la situazione della classe al termine dell'anno scolastico.
Docente Segretario del Consiglio di classe 9 unità (uno per ogni classe della scuola secondaria) Docente Segretario del Consiglio di Interclasse e/o Intersezione 6 unità (uno per ogni plesso)	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. curare la regolata e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe. 2. Redigere il verbale della seduta del Consiglio di classe, di eventuali Consigli di classe straordinari e delle Assemblee aperte ai genitori. Il verbale deve risultare chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico, ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali. Il verbale deve essere redatto, condiviso in Drive e nella attraverso il Registro Elettronico ("Documenti ed Eventi" alla voce "Per classe/materia") ed inserito nel raccoglitore entro i 10 giorni successivi. 3. Redigere il verbale di scrutinio quadrimestrale e finale, nella seduta stessa, utilizzando i modelli messi a disposizione dalla dirigente. 4. Controllare la documentazione da allegare al verbale. 5. Redigere il verbale del Consiglio di Intersezione e/o Interclasse.
Docente tutor neoassunti Il numero delle unità dipende dal numero dei docenti neoassunti	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione: 1. accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art.12, comma 4, DM cit.). 2. Condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale. 3. Collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale. 4. Rapportarsi e collaborare con il DS per la stesura del patto per lo sviluppo personale. 5. Progettare le attività di osservazione in classe a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto. 6. Accogliere il docente neo assunto nella/e propri/e classe/i per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti. 7. Presentare, nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto. 8. Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale. Per quanto non specificato, si fa riferimento alla normativa vigente.
Referente/ coordinatore commissione inclusione 1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Coordinare la commissione 2. Seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta dell'iscrizione a scuola. 3. Organizzare e monitorare la progettualità relativa all'alfabetizzazione degli alunni stranieri. 4. Individuare i materiali adatti all'apprendimento dell'italiano L2, fornendo apposita bibliografia ai consigli di classe/team. 5. Monitorare i progetti e gli interventi per l'inclusione. 6. Monitorare e raccogliere dati relativi alle situazioni di maggior disagio per progettare risposte adeguate.
Docente accogliente alunni PCTO	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. accogliere gli studenti nella scuola: → presentare e descrivere i diversi spazi della scuola e della sezione;

1 insegnante scuola dell'infanzia o più docenti (secondo il numero degli studenti da accogliere- max 6 alunni)	→ illustrare gli aspetti organizzativi, educativi e didattici, i regolamenti, i comportamenti da tenere all'interno della scuola dell'infanzia con adulti e bambini; → richiamare gli elementi essenziali legati alla sicurezza e alla privacy; → presentare le diverse figure professionali presenti nella scuola, gli specifici compiti e funzioni; 2. Presentare i progetti e le attività che gli studenti ritroveranno nelle sezioni. 3. Prendere visione della documentazione necessaria prima dell'inizio del progetto (convenzione, patto formativo, foglio delle presenze, certificazione delle competenze). 4. Relazionarsi con il docente tutor dell'istituto superiore prima, durante e al termine del progetto. 5. Monitorare la presenza degli studenti (verifica e controfirme le presenze) e il loro comportamento durante lo svolgimento dei PCTO all'interno delle sezioni; osservare e rilevare alcune competenze quali: autonomia, creatività, innovazione nel gestire il compito assegnato, capacità di risolvere i problemi (problem solving), comunicazione, capacità di lavorare e saper interagire in un gruppo (team-working), flessibilità e adattabilità, precisione e resistenza allo stress. 6. Riferire periodicamente al dirigente scolastico l'avanzamento del progetto ed eventuali criticità.
Docente tutor accogliente studenti universitari e/o TFA e/o percorsi abilitanti (max 10 studenti complessivamente)	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. accogliere gli studenti nella scuola/sezione/classe/i: → presentare e descrivere i diversi spazi della scuola e/o della sezione (per l'infanzia) e la loro organizzazione; → illustrare gli aspetti organizzativi, educativi e didattici, i regolamenti, i comportamenti da tenere all'interno della scuola con adulti e bambini e gli elementi essenziali dei documenti programmatici (PTOF, RAV, PdM,…); → richiamare gli elementi essenziali legati alla sicurezza e alla privacy; → presentare le diverse figure professionali presenti nella scuola, gli specifici compiti e funzioni. 2. Presentare i progetti e le attività che gli studenti ritroveranno nella classe/sezione. 3. Aiutare lo studente a decodificare le dinamiche relazioni del gruppo classe/sezione, i bisogni educativi speciali e la programmazione didattica. 4. Prendere visione della documentazione necessaria prima dell'inizio del progetto (convenzione, patto formativo, foglio delle presenze, certificazione delle competenze). 5. Aiutare lo studente a gestire il gruppo classe/sezione e le attività (se previsto dal tirocinio). 6. Collaborare alla progettazione delle attività didattiche e alla predisposizione dei materiali (se previsto dal tirocinio). 7. Accogliere lo studente per le attività di osservazione dei propri interventi di insegnamento/apprendimento, mostrando metodologie e strategie didattiche e di gestione della classe/sezione. 8. Offrire spazi e tempi di confronto. 9. Guidare la rielaborazione e/o l'analisi critica dell'esperienza (se previsto dal tirocinio). 10. Relazionarsi con il docente tutor dell'istituto superiore e/o tutor universitario prima, durante e al termine del progetto. 11. Monitorare la presenza degli studenti (verifica e controfirma le presenze) e il loro comportamento durante lo svolgimento dei PCTO e/o tirocinio all'interno della classe/sezione; osservare e rilevare le competenze indicate nel Patto formativo di tirocinio. 12. Riferire periodicamente al dirigente scolastico l'avanzamento del progetto ed eventuali criticità. Ciò che non è specificato potrebbe essere contenuto nel Patto formativo di tirocinio.
Referente informatica 8 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Collaborare con i docenti del team digitale, l'animatore digitale e il tecnico informatico. 2. Compilare e tenere aggiornato un elenco delle attrezzature informatiche presenti nel plesso in collaborazione con il docente del team digitale ed il tecnico informatico. 3. Controllare e verificare periodicamente, in collaborazione con il tecnico informatico, le attrezzature informatiche presenti nel plesso. 4. Assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature: consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software. 5. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo (cartucce o toner per stampanti, ecc), monitorare l'utilizzo delle attrezzature. 6. Segnalare alla segreteria le richieste per il tecnico informatico di manutenzione ordinaria e straordinaria delle varie attrezzature, sovrintendere e verificare il risultato dell'azione. 7. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento delle attrezzature informatiche, segnalando guasti e anomalie al DSGA e richiedendo assistenza tecnica. 8. Proporre l'acquisto di nuovo hardware e software, sentito anche il parere dei colleghi. Proporre lo scarico di attrezzature fuori uso e obsolete. 9. Relazionarsi con il responsabile della rete informatica e della sicurezza informatica in merito a variazioni strutturali della rete LAN ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati. 10. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature. 11. Coadiuvare i colleghi nell'uso delle attrezzature informatiche.
Referente giochi della gioventù/ progetto Bambini sportivi/palestra 5 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Coordinare e promuovere le attività motorie e sportive in collaborazione con l'Ente locale e le associazioni sportive del territorio. 2. Coordinare ed organizzare la presenza delle società per il progetto "Bambini sportivi". 3. Vigilare sulla funzionalità della palestra del plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza.

	4. Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello locale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere l'Istituto scolastico. 5. Richiedere nuovi sussidi ed attrezzature. 6. In caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare ai colleghi la temporanea inutilizzabilità della palestra. 7. Organizzare e coordinare le attività per la realizzazione dei Giochi della gioventù di plesso/istituto. 8. Collabora con il dirigente scolastico alla realizzazione delle comunicazioni riguardanti l'attività sportiva. 9. Collabora con l'insegnante collaboratore del dirigente con funzioni vicarie per l'organizzazione del progetto Scuola Attiva Kids.
Referente biblioteca scolastica 6 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca e/o della classe. 2. Regolamentare l'uso della biblioteca e predisporre un essenziale vademecum per l'utilizzo della biblioteca. 3. Promuovere rapporti con la biblioteca comunale. 4. Supportare i docenti nell'utilizzo della biblioteca. 5. Promuovere attività e progetti sulla lettura ed iniziative per la "La notte dei racconti". 6. Presentare proposte di acquisto di nuovi libri. 7. Promuovere iniziative come "Io leggo perché" e/o eventuali altre iniziative/bandi per arricchimento della biblioteca.
Referente atelier 4 unità (una per ogni scuola primaria)	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Vigilare sulle dotazioni strumentali e supervisionare sul corretto utilizzo dello spazio. 2. Segnalare eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo. 3. Formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e di attrezzature. 4. Monitorare l'utilizzo corretto degli spazi e dei materiali.
Referente mensa 5 unità una per la scuola dell'infanzia e una per ogni scuola primaria dove è presente il tempo pieno e/o integrato	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Esercitare, in collaborazione con l'amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, il compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni. 2. Porsi da collegamento tra utenti e amministrazione comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio. 3. Valutare e monitorare il servizio attraverso la compilazione delle schede di gradimento anche in ragione dei diversi menù proposti e offerti all'utenza. 4. Partecipare alle riunioni del Comitato Tecnico, agli incontri o eventi programmati dall'Amministrazione Comunale per quanto riguarda il Servizio Mensa. 5. Verificare l'attuazione del servizio mensa, individuare e raccogliere le segnalazioni di eventuali criticità e formulare proposte di miglioramento. 6. Raccogliere le opinioni e le proposte da parte del personale scolastico e delle famiglie in merito al servizio mensa. 7. Collaborare alla raccolta dei verbali di controllo dei pasti (scritti dai genitori assaggiatori). 8. Comunicare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche. 9. Informare i colleghi sulle decisioni prese dal Comitato Tecnico. 10. Sensibilizzare i colleghi alla realizzazione di progetti di educazione alimentare e diffondere le comunicazioni relative ad iniziative inserenti.
Referente progetto di plesso (musica/ yoga educativo/…) 5 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Raccogliere le proposte dei colleghi, redigere il progetto nelle sue diverse fasi. 2. Coordinarsi con la dirigente e/o la Dsga per l'individuazione degli esperti e la stesura del bando di gara o di eventuali affidamenti diretti. 3. Pianificare ed organizzare i tempi, gli orari e gli spazi di esecuzione del progetto con esperto, colleghi e collaboratori scolastici. 4. Coordinarsi con il dirigente scolastico per l'invio delle comunicazioni alle famiglie. 5. Monitorare la realizzazione del progetto intervenendo con gli adeguamenti necessari. 6. Effettuare la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto, ne cura l'eventuale documentazione.
Referente Sportello psicologico (scuola secondaria di primo grado) 1 unità, scuola secondaria di primo grado	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Curare in collaborazione con il dirigente scolastico la diffusione delle informazioni relative allo sportello agli alunni, ai colleghi e alle famiglie. 2. Mantenere un rapporto di collaborazione costante con gli alunni, i coordinatori e le famiglie. 3. Raccordarsi in modo sistematico con l'Operatore Psico-Pedagogico. 4. Organizzare e modulare gli interventi da attuare a supporto del servizio Psico-Pedagogico. 5. Raccogliere segnalazioni da parte di docenti, alunni, genitori.
Referente progetto Affettività (scuola secondaria di primo grado)	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Raccogliere le proposte dei colleghi, redigere il progetto nelle sue diverse fasi. 2. Coordinarsi con la dirigente e/o la Dsga per l'individuazione dell'esperto e la stesura del bando di gara o di eventuale affidamento diretto. 3. Monitorare la realizzazione del progetto intervenendo con gli adeguamenti necessari.

1 unità, scuola secondaria di primo grado	4. Effettuare la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto, ne cura l'eventuale documentazione.
Referente bullismo e cyber bullismo 1 unità, scuola secondaria di primo grado	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Promuovere attività e progetti specifici per implementare la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo nei genitori, negli studenti e nel personale scolastico. 2. Elaborare, coordinare e verificare i progetti volti alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e all'intervento in situazioni di disagio conclamato. 3. Adempiere alle attività previste dai decreti e dalla normativa. 4. Curare la redazione e la diffusione del documento di e-policy di Istituto in collaborazione con il dirigente scolastico e l'animatore digitale. 5. Raccogliere e diffondere materiali utili, documentazioni e buone pratiche. 6. Partecipare ad iniziative di formazione promosse dal MIUR/USR/UST o altri enti accreditati nell'ambito della tematica. 7. Curare in accordo con l'animatore digitale le iniziative connesse al programma nazionale Generazioni Connesse. 8. Proporre la revisione di atti e documenti relativi alle proprie funzioni. 9. Sensibilizzare i genitori e studenti e coinvolgerli in attività formative. 10. Organizzare laboratori, incontri e campagne di sensibilizzazione per studenti, personale scolastico e famiglie sui rischi e le conseguenze del bullismo e del cyberbullismo. 11. Offrire risorse e supporto a chiunque sia vittima di bullismo o cyberbullismo. 12. Coordinare e promuovere tutte le iniziative volte a creare un ambiente scolastico sicuro e rispettoso. 13. Lavorare in collaborazione con istituzioni, forze dell'ordine (come la Polizia Postale), e associazioni di genitori e studenti. 14. Monitorare i processi, partecipare ad audit e proporre l'aggiornamento del regolamento d'istituto e delle procedure di segnalazione.
Referente Ed. civica 2 unità 1 per la scuola dell'infanzia e le primaria 1 per scuola secondaria di primo grado	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Essere disponibile ad effettuare corsi di aggiornamento in merito all'ed. civica. 2. Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari. 3. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. 4. Monitorare le diverse esperienze e attività. 5. Promuovere esperienze e progettualità innovative. 6. Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
Orarista 1 unità di scuola secondaria di primo grado	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Elaborare l'orario scolastico tenendo conto delle esigenze didattiche, logistiche (aule disciplinari, laboratori) e normative. 2. Assegnare in modo equilibrato le ore di lezione per i docenti, rispettando vincoli contrattuali, specifiche richieste e la gestione delle aule disciplinari e degli spazi disponibili. 3. Modificare e aggiornare l'orario in caso di necessità (assenze, variazioni, emergenze organizzative). 4. Collaborare con il dirigente scolastico e il personale amministrativo per la validazione e la pubblicazione dell'orario definitivo. 5. Comunicare in modo tempestivo le eventuali variazioni dell'orario agli studenti, ai docenti e al personale ATA.
Animatore digitale 1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. promuovere la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. 2. Facilitare la trasformazione digitale, garantendo il supporto nella gestione del registro elettronico, sito web, gestione account edu.it e le funzioni/applicazioni Google for Education. 3. Coinvolgere la comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi dei PNRR, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. 4. Progettare e organizzare corsi di formazione per i docenti e il personale scolastico, concentrandosi sull'uso di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative (es. utilizzo di piattaforme di e-learning, strumenti per la creazione di lezioni interattive o sull'integrazione di app educative). 5. Facilitare e promuovere iniziative per il cambiamento con l'obiettivo di integrare pienamente la tecnologia per migliorare i processi di apprendimento e insegnamento. 6. Promuovere la produzione di contenuti digitali (video, presentazioni, blog, podcast, ecc.) per arricchire l'offerta formativa. 7. Creare 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; laboratori di coding per tutti gli studenti,…), coerenti con l'analisi del fabbisogno della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

	8. Proporre e supportare il dirigente per acquisti di sussidi hardware e software. 9. Vigilare sull'applicazione dei criteri per l'utilizzo di piattaforme che rispondano ai necessari requisiti di sicurezza dei dati e garanzia della privacy e assicurino un agevole svolgimento delle attività ed effettuarne il controllo. 10. Predisporre Moduli Google per rilevazioni, richieste, bisogni, monitoraggi,… 11. Collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con i gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD e del PNRR. 12. Coordinare il team digitale. 13. Coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio per la creazione di gruppi di lavoro specifici.
Coordinatore commissione inclusione 1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Partecipare e coordinare le attività legate alla commissione. 2. Collaborare con il dirigente scolastico e la funzione strumentale dell'inclusione. 3. Collaborare con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di inclusione. 4. Coordinare la verifica del Piano Annuale dell'Inclusione e proporre le modifiche e/o aggiornamenti per l'anno successivo. 5. Supportare la segreteria riguardo i PdP per gli alunni con DSA o più in generale Bisogni Educativi Speciali. 6. Programmare ed organizzare le restituzioni degli screening in classe 1^ e 2^ di scuola primaria. 7. Verificare con la commissione periodicamente i Protocolli in uso nell'istituto e proporre le modifiche e/o loro aggiornamenti al Collegio Docenti.
Referenti "Tavolo Scandiano città della pace e dei diritti" (tavolo di lavoro a carattere comunale) 2/3 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Partecipare agli incontri del tavolo. 2. Coordinarsi con i rappresentanti delle associazioni del terzo settore, dei circoli, …., presenti al tavolo. 3. Partecipare alla elaborazione della programmazione annuale delle iniziative legate alla pace, ai diritti umani, alla giustizia sociale. 4. Sensibilizzare e diffondere le proposte/progetti all'interno dei plessi scolastici. 5. Coordinare le attività svolte nelle scuole: culturali, artistiche e ricreative.
Referente adozioni 1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. supportare il dirigente scolastico e il Collegio dei Docenti nella scelta della classe d'inserimento. 2. Accogliere i genitori, raccogliere da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e informarli sulle azioni che la scuola può mettere in atto. 3. Raccogliere e scambiare informazioni sull'alunno al suo ingresso, mettendole in rete tra i docenti e li supporta nella realizzazione dei percorsi didattici personalizzati. 4. Mantenere attivi i contatti con gli operatori e tutti i soggetti che seguono il minore. 5. Mettere a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento. 6. Promuovere e diffondere iniziative di formazione. 7. Monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno attraverso assidui scambi con i docenti e gli operatori della scuola che a qualsiasi titolo hanno in carico il minore. 8. Monitorare costantemente il percorso scolastico del bambino adottato al fine di intervenire tempestivamente in caso di difficoltà nell'apprendimento. 9. Collaborare alla scelta accurata dei libri di testo. 10. Proporre alternative di insegnamento per alcune tematiche sensibili come la linea temporale, la storia personale, l'albero genealogico e altri. 11. Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. 12. Mantenere dei rapporti di continuità educativa in tutti i casi in cui si verifichino cambiamenti nella composizione dell'equipe educativa.

FUNZIONI STRUMENTALI	
PTOF	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. Coordinare le attività legate all'elaborazione e l'aggiornamento del PTOF. 2. Predisporre e realizzare il monitoraggio e la valutazione in itinere e finale del PTOF. 3. Collaborare con il NIV e la commissione di autovalutazione per l'elaborazione del RAV, della Rendicontazione Sociale e del Piano di Miglioramento. 4. Promuovere la rilevazione dei bisogni e delle istanze formative ed educative provenienti dal territorio e l'individuazione di priorità coerenti con i bisogni rilevati e con le Indicazioni Nazionali. 5. Collaborare con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e al monitoraggio del curricolo di scuola. 6. Promuovere l'adozione di criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento previsti nel curricolo. 7. Promuovere l'adozione di criteri per prove comuni, l'utilizzo di prove strutturate per classi parallele e rubriche di valutazione, l'attuazione di forme di valutazione delle competenze. 8. Curare l'analisi dei dati delle rilevazioni nazionali e di istituto. 9. Promuovere la verifica, attraverso opportune forme di monitoraggio, dei progetti previsti dal PTOF. 10. Collaborare con il dirigente scolastico e gli organi collegiali per l'attuazione del PTOF.

	11. Promuovere la diffusione di buone pratiche. 12. Partecipare agli incontri della commissione di lavoro e dello staff di istituto.
AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. Coordinare le attività legate alla Rendicontazione Sociale, l'aggiornamento del RAV e del PdM e loro revisione. 2. Far parte del NIV. 3. Raccordare le azioni della Commissione e del NIV con le FS e del POF. 4. Promuovere e favorire la progettazione di unità formative coerenti con il PTOF e il PdM. 5. Coordinare i processi di autovalutazione e la predisposizione di strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione e per il miglioramento, a partire dalla restituzione dei risultati delle rilevazioni nazionali e di istituto. 6. Coordinare le procedure di valutazione esterna (INVALSI) e valutazione d'Istituto degli apprendimenti degli studenti. 7. Curare la verifica dell'attuazione del Piano di miglioramento e rispetto delle priorità. 8. Organizzare la fase di riflessione sui dati INVALSI come percorso di autovalutazione e restituzione dei dati alle classi parallele/dipartimenti disciplinari. 9. Promuovere l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati. 10. Promuovere e coordinare iniziative di ricerca e progetti di innovazione metodologica e didattica. 11. Partecipare agli incontri della commissione di lavoro e dello staff di istituto. 12. Auto aggiornarsi e partecipare ad eventi di formazione relativi ai temi della valutazione e autovalutazione.
CONTINUITA'	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. Coordinare le attività di continuità tra scuola dell'infanzia/scuola primaria e tra scuola primaria/scuola secondaria di primo grado. 2. Coordinare le attività della commissione di lavoro sulla continuità tra i vari ordini di scuola. 3. Organizzare e coordinare occasioni di dialogo e confronto fra i docenti dei tre ordini di scuola all'interno dell'istituto. 4. Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi educativo-didattici mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo (Risultati a distanza). 5. Organizzare il passaggio delle informazioni tra i docenti di scuola primaria-infanzia e tra primaria- secondaria di primo grado, coordinarsi anche con i docenti dell'IC "M.M. Boiardo". 6. Coordinare l'organizzazione degli Open day per tutte le scuole primarie. 7. Coordinare l'organizzazione delle giornate dell'accoglienza, in particolare alle scuole primarie. 8. Partecipare agli incontri della commissione di lavoro e dello staff di istituto. 9. Partecipare agli incontri a livello comunale. 10. Auto aggiornarsi e partecipare ad eventi di formazione relativi ai temi della continuità.
ORIENTAMENTO	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. Organizzare le attività rivolte ad alunni e genitori inerenti l'orientamento verso la scuola superiore (sia quelle programmate dalla scuola, sia quelle degli esperti esterni). 2. Progettare e realizzare attività di riflessione metacognitiva con i ragazzi in continuità orizzontale e verticale anche finalizzate alla scelta relativa alla prosecuzione degli studi. 3. Promuovere l'organizzazione di percorsi di orientamento per la comprensione del sé e delle proprie inclinazioni, destinati non solo alle classi terminali. 4. Promuovere le attività di orientamento, supportando gli studenti nel prendere decisioni in armonia con le loro aspirazioni, capacità e progetti di vita. 5. Raccogliere materiale informativo relativo agli istituti superiori e agli open day e trasmetterlo agli studenti e alle famiglie. 6. Partecipare agli incontri della commissione di lavoro e dello staff di istituto. 7. Partecipare agli incontri distrettuali e provinciali relativi alla funzione. 8. Promuovere la cultura dell'orientamento all'interno dell'istituto a partire dalla scuola primaria. 9. Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo (Risultati a distanza). 10. Organizzare incontri specifici con le Scuole secondarie di secondo grado per fornire agli studenti elementi utili per la conoscenza dell'Offerta Formativa (del territorio e non solo) e la scelta del percorso scolastico. 11. Gestire le iniziative e coordinare i progetti con gli enti esterni. 12. Auto aggiornarsi e partecipare ad eventi di formazione relativi ai temi dell'orientamento.

INCLUSIONE	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
2 unità 1 per la scuola dell'infanzia e primaria 1 per la scuola secondaria di primo grado	Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. Accogliere i "nuovi" docenti di sostegno. 2. Coordinare il gruppo dei docenti di sostegno. 3. Raccogliere e valorizzare buone pratiche. 4. Supportare i docenti nella gestione delle attività didattiche ed educative finalizzate all'inclusione e nella predisposizione del PEI. 5. Supportare le famiglie degli alunni con disabilità nell'azione di sostegno per il raggiungimento del personale successo scolastico di ciascun/a alunno/a. 6. Collaborare con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di inclusione. 7. Supportare la segreteria. 8. Presiedere i GLO su delega del dirigente scolastico. 9. Partecipare agli incontri della commissione di lavoro e dello staff di istituto e agli incontri del GLI. 10. Verificare il Piano Annuale dell'Inclusione e proporre le modifiche e/o aggiornamenti per l'anno successivo. 11. Confrontarsi periodicamente con la docente che coordina gli incontri di commissione e le attività a favore di alunni con bisogni speciali (DSA, disagio sociale, alunni adottati, alunni stranieri, …). 12. Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. 13. Suggerire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti. 14. Auto aggiornarsi e partecipare ad eventi di formazione relativi ai temi dell'inclusione.

COMMISSIONI DI LAVORO DEL COLLEGIO DOCENTI

Commissione Inclusione	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Max 9 docenti 2 FS	In generale sono: 1. Proporre azioni ed attività per creare/migliorare il clima di accoglienza e valorizzazione degli studenti. 2. Curare la progettazione, l'organizzazione e il coordinamento delle attività e dei progetti per la prevenzione della dispersione scolastica e per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali. 3. Proporre azioni e servizi di supporto agli studenti in particolare BES (DA, DSA, stranieri,...). 4. Proporre azioni di formazione/aggiornamento. 5. Acquisire e diffondere materiali ed esperienze sull'integrazione scolastica degli alunni. 6. Promuove l'elaborazione di un Protocollo di accoglienza per gli studenti stranieri volto a definire tutte le pratiche di accoglienza (inserimento nella classe, mediatori linguistici, rilevazione dei percorsi scolastici e delle competenze pregresse ecc.) e l'attivazione degli interventi di supporto (attivazione corsi italiano L2, potenziamento dei linguaggi specifici o potenziamento disciplinare). 7. Raccogliere e/o predisporre materiali di supporto agli insegnanti nelle attività di prima accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri. 8. Analizza e monitora le risorse e le criticità della scuola in relazione agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). 9. Aggiornare la modulistica nelle diverse lingue. 10. Proporre l'uso di strumenti compensativi e che facilitino l'apprendimento, anche in riferimento alla normativa relativa ai DSA/BES. 11. Verificare il Piano Annuale dell'Inclusività, proporre eventuali integrazioni e modifiche al collegio docenti.
Commissione continuità nido /infanzia - infanzia/primaria	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 docente della scuola infanzia	In generale sono: 1. Promuovere la continuità del processo educativo fra scuola dell'infanzia e scuola primaria (pur nella diversità dei contenuti). 2. Costruire e condividere linguaggi comuni, strumenti e prassi per favorire il passaggio di informazioni utili alla programmazione educative e didattica. 3. Promuovere iniziative di continuità fra i due ordini di scuola. 4. Predisporre materiali che facilitino l'accesso alle informazioni da parte delle famiglie. 5. Organizzare le giornate di scuola aperta ed accoglienza degli alunni. 6. Realizzare incontri tra gli insegnanti dei due ordini di scuola.
Commissione continuità primaria/secondaria di primo grado	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
	In generale sono: 1. Elaborare piani di intervento al fine di promuovere la continuità educativa e didattica tra i due ordini di

4 docenti (1 per ogni scuola primaria) 1 FS	scuola. 2. Costruire e condividere linguaggi comuni, strumenti e prassi per favorire il passaggio di informazioni utili alla programmazione educative e didattica. 3. Rispondere all'esigenza prioritaria di integrazione e prevenzione del disagio per favorire il successo personale e scolastico. 4. Favorire una transizione serena tra i due ordini di scuola. 5. Organizzare attività di prima accoglienza degli alunni e delle loro famiglie, fornendo ai futuri utenti una conoscenza concreta degli spazi delle scuole secondarie, dei docenti, dei progetti attuati o da avviare, delle attività laboratoriali. 6. Acquisire e trasmettere informazioni sugli alunni in ingresso.

Commissione/Team digitale

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 docenti (uno per ogni plesso scolastico) Animatore digitale	In generale sono: 1. Censire e monitorare la dotazione strumentale d'istituto. 2. Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software. 3. Supportare le varie componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale. 4. Proporre attività di formazione del personale docente. 5. Monitorare l'uso effettivo degli strumenti tecnologici e le buone pratiche nei vari plessi di appartenenza. 6. Verificare il curricolo digitale d'Istituto. 7. Collaborare alla stesura di progetti, bandi, PON, gare per l'acquisto di strumentazione digitale. 8. Monitorare i progetti PNRR.

Commissione Sicurezza /Preposti sicurezza e ai progetti salute e sicurezza

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 docenti uno per ogni plesso scolastico	In generale sono: 1. Collaborare con il dirigente scolastico allo svolgimento dei compiti previsti dall'art.36 del Dlgs 81/2008. 2. Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione. 3. Controllare periodicamente l'edificio scolastico e segnalare eventuali necessità in ordine alla sicurezza. 4. Collaborare con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio. 5. Partecipare alle riunioni della commissione sicurezza, agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico. 6. Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza). 7. Aggiornare i documenti ad ogni inizio di a.s e diffondere e/o affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori. 8. Informare, ad ogni inizio a.s., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza. 9. Programmare, ad ogni inizio a.s., almeno una prova di evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure. 10. Programmare e verbalizzare, entro l'a.s., almeno 3 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma). 11. Accertare che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni. 12. Incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso. 13. Programmare, in accordo con l'RSPP e il Dirigente Scolastico, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni. 14. Verificare che i collaboratori scolastici svolgano almeno 2 volte nel corso dell'a.s., indicativamente a settembre e febbraio, la verifica del materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla segreteria l'acquisto del materiale mancante. 15. Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al dirigente scolastico. 16. Sovrintendere e vigilare sull'osservanza degli obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI, sull'osservanza delle misure di emergenza. 17. Frequentare appositi corsi di formazione.

P.T.O.F./ Autovalutazione e miglioramento

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 docenti (uno per ogni plesso scolastico)	In generale sono: 1. Predisporre il monitoraggio, la revisione e aggiornamento annuale del PTOF, dei progetti e del PdM. 2. Formulare proposte e gestione di interventi di formazione e di aggiornamento per il personale docente.

1 FS	3. Costruire strumenti di monitoraggio e valutazione (questionari, rubriche valutative,…) dei progetti, delle attività di formazione,…. 4. Progettare azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto. 5. Proporre la revisione dei Regolamenti di istituto, Patto di corresponsabilità, DDI,… 6. Coordinare la raccolta delle osservazioni per la revisione/aggiornamento dei curricoli. 7. Promuovere/coordinare/aggiornare/monitorare le attività programmate in collaborazione con la Commissione di Autovalutazione e Miglioramento di Istituto. 8. Realizzare strumenti di comunicazione per i genitori al fine di favorire una migliore conoscenza dell'Offerta Formativa. 9. Coordinare e gestire le procedure per la somministrazione delle prove intermedie, raccogliere, tabulare riflettere sui risultati da restituire ai docenti delle classi parallele/collegio docenti.

Lettura e analisi dei risultati delle prove INVALSI

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
5 unità	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. Seguire percorsi formativi specifici. 2. Leggere ed analizzare i dati restituiti dall'INVALSI nell'ottica di promuovere azioni per il miglioramento degli esiti degli alunni e delle alunne. 3. Comunicare al collegio docenti le risultanze delle analisi effettuate. 4. Predisporre strumenti di riflessione per il collegio e proposte operative per il miglioramento.

Valutazione scuola primaria (commissione attiva se vengono modificate le modalità di valutazione periodica e finale/Documento di valutazione)

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
5 unità	Le novità normative che hanno coinvolto in particolare la scuola primaria, oltre ad una riflessione e formazione di tutti i docenti, hanno portato alla costituzione di una commissione con i seguenti obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: → elaborare i criteri di valutazione, da inserire nel Piano triennale dell'offerta formativa, declinando per ciascun anno di corso e per ogni disciplina del curricolo, incluso l'educazione civica ed il comportamento, la descrizione dei livelli di apprendimento correlati ai giudizi sintetici riportati nell'Allegato A dell'O.M. n. 3 del 9 gennaio 2025.

Team Digitale

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
7 unità 1 per la scuola dell'infanzia 1 per ogni scuola primaria 1 per la scuola secondaria di primo grado animatore digitale	Gli obiettivi/ambiti di competenza in generale sono: 1. collaborare con l'Animatore digitale nell'attuazione del PNSD e del Piano di sviluppo digitale della scuola. 2. Collaborare all'elaborazione dei regolamenti riguardanti l'utilizzo del digitale. 3. Favorire la diffusione della didattica digitale nei diversi ambiti della vita scolastica. 4. Promuovere la sperimentazione di nuove pratiche didattiche, metodologie e tecnologie per migliorare l'apprendimento. 5. Produrre e condividere materiali didattici, digitali, tutorial e/o guide per l'utilizzo delle tecnologie. 6. Monitorare l'efficacia delle iniziative di innovazione digitale. 7. Promuovere ed organizzare attività di formazione per il personale.

Formazione classi prime (scuola secondaria di primo grado)

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Docenti non coinvolti all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione	In generale sono: 1. Svolgere i colloqui di passaggio con i docenti della scuola primaria. 2. Analizzare la documentazione degli studenti in ingresso, come certificazioni, schede di valutazione e segnalazioni provenienti dalle scuole di provenienza. 3. Formulare proposte di composizione dei gruppi classe coerenti con i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e con i limiti normativi previsti. 4. Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari, come richieste motivate delle famiglie o casi delicati da gestire con attenzione.

Team ERASMUS +

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 unità	In generale sono: 1. Proporre progetti e proposte di scambio. 2. Definire e coordinare le azioni per l'internazionalizzazione dell'istituzione e l'attuazione del programma

1 per ogni scuola primaria 2 per la scuola secondaria di primo grado	Erasmus +. 3. Gestire la selezione del personale docente che partecipa ai bandi di mobilità sia in uscita che in entrata. 4. Coordinare la preparazione del bando Erasmus+. 5. Mantenere i contatti e coordina gli accordi inter-istituzionali con scuole europee.

Team Antibullismo/Emergenza

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
5 unità 1 per ogni scuola primaria 1 per la scuola secondaria di primo grado (referente anti bullismo Cyberbullismo)	In generale sono: 1. Coordinarsi, d'intesa con il dirigente scolastico, con i servizi territoriali (Salute, Sociali, Forze dell'ordine,….) per fornire supporto specializzato e continuativo ai minori interessati. 2. Prendere in carico e valutare il/i caso/i. 3. Decidere in merito alla tipologia di intervento da attuare in prima istanza. 4. Implementare alcuni interventi. 5. Monitorare nel tempo interventi e situazioni. 6. Operare in stretta connessione con i servizi del territorio nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo più gravi. 7. Raccogliere e diffondere la documentazione di buone pratiche per la prevenzione e il contrasti.

Nucleo Interno di Valutazione

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
4 unità 1 per la scuola dell'infanzia 2 per la scuola primaria 1 per la scuola secondaria di primo grado	Al NIV sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del questionario e del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione. In generale sono: 1. collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura e nel monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. 2. Monitorare in itinere il PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive. 3. Analizzare anno per anno i risultati delle prove INVALSI e delle prove di istituto, restituirli al collegio al fine della riflessione e del miglioramento delle prestazioni degli alunni. 4. Progettare, in accordo con il Dirigente Scolastico, strategie per affrontare le criticità individuate. 5. Elaborare e redigere la Rendicontazione Sociale. 6. Organizzare i questionari per alunni e docenti relativi ai progetti del PTOF e i relativi risultati. 7. Collaborare con i referenti delle aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
8 genitori 8 docenti 2 personale ATA Il dirigente scolastico Il Dsga	Il consiglio d'istituto ha il compito di prendere decisioni importanti riguardanti la gestione e l'amministrazione della scuola, approvando il bilancio, il regolamento interno e decidendo sugli acquisti, la programmazione delle attività extrascolastiche, la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti e il piano dell'offerta formativa (PTOF). Funzioni principali del Consiglio d'Istituto: → Gestione economica e finanziaria: - deliberare e approvare il bilancio preventivo e il conto consuntivo. - Decidere sull'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola. - Definire le forme di autofinanziamento dell'istituto, la programmazione educativa e formativa. - Approvare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal collegio docenti. - Stabilire i criteri generali per la programmazione educativa. - Approvare le attività extrascolastiche e i viaggi d'istruzione. → Aspetti organizzativi e didattici: - adottare il regolamento interno dell'istituto. - Stabilire i criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti. - Determinare i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni. - Coordinare l'attività dei consigli di classe, interclasse e intersezione. - Definire i criteri per la gestione delle attrezzature e dei beni. → Rapporti con il territorio e iniziative: - promuovere la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative. - Definire le modalità per svolgere iniziative assistenziali. → Funzioni di controllo e indirizzo: - esprimere pareri sull'andamento generale della scuola. - Approvare le direzioni generali per le fonti di finanziamento.

Collegio dei docenti

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Tutti i docenti a tempo determinato e indeterminato dell'istituto Il dirigente scolastico	Il collegio dei docenti si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno, convocato dal dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri. Si riunisce in orario di servizio fuori dell'orario di insegnamento. E' responsabile delle scelte pedagogiche e didattiche della scuola, ha competenze principalmente di carattere didattico, educativo e organizzativo. Specie negli istituti comprensivi, può essere suddiviso in Articolazioni funzionali, in dipartimenti, …, qualora dovesse essere necessario discutere e deliberare un qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico. Tra i suoi principali compiti ci sono: 1. Elaborare e deliberare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e i relativi aggiornamenti annuali, definendo l'identità culturale e progettuale della scuola. 2. Elaborare e deliberare il Rapporto di AutoValutazione (RAV), il Piano di Miglioramento (PdM) e la Rendicontazione Sociale (RS). 3. Programmare l'azione educativa e didattica, stabilendo obiettivi, criteri e modalità di insegnamento/apprendimento. 4. Elaborare il Curricolo di scuola ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le Indicazioni Nazionali. 5. Definire criteri di valutazione degli apprendimenti compreso dell'insegnamento di Educazione Civica e del comportamento degli alunni. 6. Proporre, approvare e sviluppare progetti didattici, attività integrative, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa. 7. Proporre, approvare e realizzare sperimentazioni di natura didattica ed organizzativa. 8. Promuovere attività di formazione e aggiornamento dei docenti. 9. Individuare gli ambiti e le funzioni strumentali al PTOF; definire i criteri per l'individuazione dei docenti e gli obiettivi/ambiti di competenza. 10. Deliberare la suddivisione dell'anno scolastico (trimestri, quadrimestri o altra articolazione). 11. Provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e/o di classe. 12. Monitorare e valutare periodicamente l'efficacia dell'azione didattica. 13. Favorire il coordinamento tra i docenti anche attraverso dipartimenti disciplinari, commissioni e gruppi di lavoro. 14. Elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale docente.

Articolazione funzionale del collegio dei docenti

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
I docenti di ciascun ordine di scuola: infanzia, primaria, secondaria di primo grado.	E' una struttura collegiale che delibera su tematiche definite dal Collegio dei docenti e con delega approvata all'inizio di ogni anno scolastico. Se le delibere hanno ricadute e conseguenze anche sugli altri ordini di scuola devono essere ratificate dal collegio docenti unitario.

Giunta esecutiva

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 unità Il dirigente scolastico che la presiede Il direttore dei servizi generali ed amministrativi con funzioni di segretario due genitori, 1 docente, 1 ata	1. Predisporre il Programma annuale (bilancio di previsione della scuola avvalendosi dell'attività istruttoria del Dsga e sulla base degli indirizzi del dirigente scolastico. 2. Sottoporre l'approvazione del Programma annuale al Consiglio di Istituto corredato da relazione illustrativa. 3. Proporre le variazioni al Programma annuale 4. Svolgere attività istruttoria sugli argomenti da inserire all'ordine del giorno. 5. Predisporre i materiali e/o la documentazione necessaria affinché il Consiglio di istituto possa deliberare. 6. Collaborare con il dirigente scolastico all'attuazione delle delibere del Consiglio di istituto.

Organo di Garanzia interno

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
La composizione è definita dal Regolamento del Consiglio di istituto.	1. Esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro 15 giorno dalla notifica. 2. Decidere sui ricorsi presentati dai genitori contro le sanzioni disciplinari. 3. Emettere pronunciamenti relativi ai conflitti riguardanti l'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di istituto. 4. Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione.

Dipartimenti Disciplinari /Classi Parallele

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
I docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado delle	I dipartimenti disciplinari/classi parallele rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente. Sono luogo di confronto e di condivisione delle scelte culturali, metodologiche, didattiche, valutative e

stesse classi e/o discipline di insegnamento	progettuali. Tra i suoi principali compiti ci sono: 1. Predisporre la bozza del curricolo di istituto. 2. Definire la bozza dei criteri comuni di valutazione degli apprendimenti degli alunni compreso l'insegnamento di educazione civica e del comportamento. 3. Concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico delle specifiche discipline del dipartimento/classe parallele. 4. Predisporre prove comuni, griglie di valutazione e loro revisione. 5. Curare la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testi e l'acquisto di materiale utile per la didattica. 6. Individuare le attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica. 7. Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni. 8. Formulare modalità attuative del piano di lavoro disciplinare con la scelta delle metodologie didattiche da utilizzare e degli strumenti necessari. 9. Progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.
Comitato di Valutazione dei docenti	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
La composizione è definita dalla normativa vigente	1. Svolge funzioni consultive e valutative nei casi stabiliti dalla legge. 2. Esaminare la documentazione istruttoria predisposta dal docente neoassunto, le relazioni del dirigente scolastico e del docente tutor. 3. Esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente es educativo. 4. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.

SICUREZZA

R.S.U.	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
3 unità	Si occupa della gestione di temi locali, inclusa l'organizzazione del lavoro, la distribuzione dei carichi, la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro. Tra i suoi principali compiti ci sono: 1. agire come voce collettiva dei lavoratori, assicurando il rispetto dei loro diritti e interessi. 2. Partecipare alla contrattazione di secondo livello (integrativa), negoziando e definendo accordi specifici sull'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) a livello locale. 3. Vigilare sull'applicazione dei contratti collettivi e intervenire in caso di irregolarità o contestazioni tra datore di lavoro e lavoratori. 4. Offrire una prima forma di assistenza e risoluzione dei contrasti direttamente con il datore di lavoro, prima di coinvolgere il sindacato e i legali. 5. Informare i colleghi sulle novità normative, le decisioni sindacali e gli accordi raggiunti. 6. Convocare assemblee dei lavoratori per discutere questioni di interesse collettivo. Per ciò non espressamente indicato, si fa riferimento alla normativa.
Referente sicurezza/ ASPP	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 unità una per ogni plesso scolastico	1. Partecipare all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro 2. Partecipare alla elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure. 3. Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. 4. Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica. 5. Fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc… 6. Partecipare alla formazione obbligatoria. Per ciò non espressamente indicato, si fa riferimento alla normativa.
RSPP	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 unità	1. Assistere il datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi, nella stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), nell'elaborazione di misure preventive e protettive, nella promozione della formazione dei lavoratori sui rischi e le procedure, e nella collaborazione con altre figure della

(nomina esperto esterno)	sicurezza (come il Medico Competente e l'RLS) per creare un ambiente di lavoro sicuro. 2. Curare l'organizzazione la valutazione delle prove di evacuazione. 3. Proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori. 4. Effettuare i sopralluoghi nei diversi plessi in collaborazione con i referenti per individuare le manutenzioni da chiedere all'ente proprietario. 5. Predisporre i documenti previsti dalla normativa e/o il loro aggiornamento. Per ciò non espressamente indicato, si fa riferimento alla normativa.

RLS

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 unità	1. Rappresentare i lavoratori per le questioni di salute e sicurezza sul lavoro. 2. Partecipare alla consultazione e al controllo delle misure preventive. 3. Fare proposte di miglioramento delle condizioni di lavoro. 4. Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite ai lavoratori. 5. Coordinare i rapporti fra datore di lavoro e i lavoratori in merito alla sicurezza. 6. Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione. Per ciò non espressamente indicato, si fa riferimento alla normativa.

ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Il numero varia da plesso a plesso	1. Prestare il primo soccorso a studenti, personale scolastico o visitatori in caso di malore o infortunio. 2. Valutare la situazione rapidamente per individuare la gravità dell'evento. 3. Attivare il servizio di emergenza, la chiamata ai soccorsi, quando necessario. 4. Applicare le manovre di primo soccorso previste dalla formazione ricevuta, senza fare atti riservatori ai professionisti sanitari. 5. Collaborare con il personale sanitario fornendo informazioni utili all'accaduto. 6. Verificare periodicamente la presenza e l'efficacia del materiale contenuto nella cassetta del pronto soccorso o nel pacchetto di medicazione e segnalare la necessità di reintegro. 7. Contribuire all'attuazione delle procedure di emergenza previste dal piano di sicurezza dell'istituto. 8. Partecipare alla formazione obbligatoria. Per ciò non espressamente indicato, si fa riferimento alla normativa.

ADDETTI ANTINCENDIO

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Il numero varia da plesso a plesso	1. Sorvegliare e contribuire alla prevenzione del rischio di incendio. 2. Controllare che le vie di esodo e le uscite di emergenza siano sempre libere e facilmente utilizzabili. 3. Verificare la presenza e l'efficienza delle attrezzature antincendio (estintori, idranti, segnaletica,..) e segnalare eventuali anomalie. 4. Collaborare nella pianificazione dei piani di emergenza. 5. Partecipare attivamente alle esercitazioni di evacuazione. 6. Intervenire, se possibile e in sicurezza, con i mezzi antincendio disponibili per spegnere un principio di incendio. 7. Attivare l'allarme e dare l'avviso al dirigente scolastico e/o ai responsabili dell'emergenza. 8. Chiamare i vigili del fuoco (115) o il numero unico di Emergenza (112), quando necessario. 9. Collaborare all'evacuazione dell'edificio, guidando studenti, personale ed eventuali visitatori verso i punti di raccolta. 10. Verificare, nei limiti del possibile e senza esporsi a rischi, che i locali vengano evacuati. 11. Collaborare con i vigili del fuoco fornendo informazioni utili sull'edificio scolastico e sull'emergenza. 12. Partecipare alla formazione obbligatoria. Per ciò non espressamente indicato, si fa riferimento alla normativa.

MEDICO COMPETENTE

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 unità	1. Collaborare con il dirigente scolastico e con il servizio di prevenzione e protezione nella valutazione dei rischi per la salute dei lavoratori. 2. Effettuare la sorveglianza sanitaria del personale esposto a specifici rischi professionali. 3. Eseguire accertamenti preventivi per valutare l'idoneità fisica del personale ATA e del personale docente della scuola dell'infanzia. 4. Svolgere visite mediche su richiesta del lavoratore e/o del dirigente scolastico. 5. Istituire ed aggiornare la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria. 6. Informare i lavoratori degli accertamenti eseguiti. 7. Visitare gli ambienti di lavoro secondo quanto stabilito dalla normativa. 8. Collaborare alla formazione e informazione dei lavoratori per gli aspetti sanitari legati a rischi professionali. 9. Collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso.

	10. Sottoscrivere il DVR. 11. Partecipare alla riunione periodica. Per ciò non espressamente indicato, si fa riferimento alla normativa.

UFFICI DI SEGRETERIA

AREA GIURIDICO	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
3 unità	• Gestire i fascicoli e i documenti del personale scolastico. • Richiedere e trasmettere i documenti e/o i fascicoli del personale. • Predisporre i contratti di lavoro del personale scolastico. • Controllare i documenti di rito all'atto dell'assunzione del personale. • Gestire le operazioni legate alle graduatorie interne. • Produrre le certificazioni di servizio personale scolastico. • Collaborare con il dirigente scolastico per le convocazioni e attribuzione supplenze personale. • Controllare i titoli di accesso e tutti i documenti per i docenti iscritti nelle GPS. • Convalidare i punteggi del personale. • Rilevare e gestire i permessi L.104/92 e l'inserimento delle nuove certificazioni. • Gestire la sostituzione del personale assente. • Rilevare e gestire le assenze per gli scioperi del personale. • Predisporre la ricostruzione di carriera e le pratiche di cessazione con NuovaPassweb. • Pubblicare gli atti di propria competenza nella sezione "Albo-on line" e "Amministrazione trasparente". • Gestire le circolari interne relative al personale. • Predisporre i materiali per il personale neoassunto. • Gestire permessi, assenze e ferie del personale. • Collaborare con il dirigente scolastico per gli adempimenti D.LGV 81/08: controllo validità attestati di formazione, documenti legati alle squadre,… • Collaborare con il dirigente scolastico all'autorizzazione delle libere professioni: predisposizione modulistica e atti relativi. • Predisporre le visite fiscali per il personale assente. • Gestire l'anagrafe del personale. • Gestire e pubblicare i tassi trimestrali. • Gestire il protocollo e l'archiviazione digitale. • Collaborare con i docenti referenti di plesso per il monitoraggio delle ore eccedenti.
AREA ALUNNI	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
2 unità	• Gestire le pratiche delle iscrizioni e i trasferimenti degli alunni. • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione dei dai su SIDI, compreso l'organico. • Informazioni utenza interna ed esterna. • Gestire i fascicoli personali e i documenti degli alunni. • Curare le comunicazioni con le famiglie degli alunni. • Predisporre e monitorare la modulistica alunni: deleghe ritiro alunni, autorizzazioni all'uscita autonoma, autorizzazioni e informative privacy. • Gestire le pratiche somministrazione farmaci e profilassi malattie infettive nella comunità. • Curare i rapporti con l'Ufficio scuola/Servizi educativi e scolastici del Comune (mensa, trasporti, pre e post scuola,….). • Gestire i documenti di valutazione, diplomi, registri degli esami. • Curare le pratiche relative ad esoneri educazione fisica, denunce infortuni INAIL, denunce assicurazione, …. • Completare i monitoraggi e le rilevazioni statistiche. • Gestire il Data base alunni e tutori del sito web ed il registro elettronico. • Gestire le pratiche relative all'adozione dei libri di testo e le comunicazioni per le cedole librarie (modalità elettronica). • Collaborare con il dirigente scolastico per le segnalazioni e la gestione delle problematiche connesse a segnalazioni epidemiologiche. • Gestire le certificazioni ai sensi della L104/92 e L. 170/2010, la tenuta e l'archivio dei PEI e PDP. • Predisporre i materiali per l'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione. • Collaborare con il DS per le pratiche legate alle prove INVALSI. • Comunicare settimanalmente all'Ente proprietario l'elenco delle manutenzioni. • Curare le pratiche relative alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione. • Raccogliere i registri di classe, le relazioni, i verbali e tutti i documenti prodotti dai docenti. • Cooperare con i docenti collaboratori del dirigente scolastico e/o le Funzioni strumentali. • Gestire il calendario degli appuntamenti dello Sportello psicoeducativo per la scuola dell'infanzia e primaria. • Predisporre i materiali utili per le elezioni previste per i diversi Organi collegiali, le RSU, … • Gestire il protocollo e l'archiviazione digitale.

SUPPORTO DSGA/CONTABILITA’	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 unità	• Gestire il protocollo e l’archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili. • Gestire il registro elettronico. • Protocollare, controllare, accettare/rifiutare le fatture elettroniche previo controllo del CIG, DURC, tracciabilità e documentazione amministrativa (verifica ditta ed esperti,…). • Liquidare, previo consenso del Dsga, fatture, compensi accessori e indennità al personale, … • Archiviare gli atti contabili (controllo ed archiviazione di mandati, reversali,…). • Gestire l’inventario: carico e/o scarico dei beni,…. • Curare le procedure di acquisto (ricerca sul MEPA, attività istruttoria acquisizione e chiusura CIG, …). • Produrre le lettere di incarico FIS docenti interni e i contratti con gli esperti esterni in collaborazione con il Dsga. • Aggiornare l’albo fornitori, effettuare le verifiche preliminari a campione e preliminari su ditte ed esperti. • Emettere i bollettini Pago in rete per uscite didattiche-viaggi di istruzioni, assicurazione del personale degli alunni. • Creare gli account istituzionali Google Workspace del personale e reset password alunni. • Aggiornare il sito web: pubblicazioni bandi, circolari, banner, widget. • Raccogliere le schede progetto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Il numero varia ogni anno	• Curare l’accoglienza e la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, nel cambio d’ora o nell’uscita dalla classe per l’utilizzo dei servizi e durante la ricreazione. • Gestire l’accoglienza e la sorveglianza del pubblico. • Pulire gli spazi scolastici, gli arredi e le aree di pertinenza degli edifici scolastici. • Assicurare la vigilanza degli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nella mensa e, nelle scuole dell’infanzia e primaria, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. • Custodire e sorvegliare i locali scolastici. • Collaborare con i docenti. • Prestare ausilio materiale, non specialistico, agli alunni, in particolare con disabilità, nell’accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all’interno e all’uscita da essa, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

ASSISTENTI TECNICI

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
2 unità in rete con le istituzioni scolastiche della zona pedecollinare, montana e del crinale	• Svolgere supporto tecnico ai docenti e allo svolgimento delle attività didattiche digitali, se richiesto. • Intervenire per la manutenzione ordinaria e straordinaria sugli strumenti tecnologici (Lim, Digital Board, pc, tablet, videoproiettori, stampanti, ….). • Collaborare con il team digitale alla programmazione degli acquisti. • Vigila sul corretto funzionamento della connessione internet e delle reti locali della scuola.

In tutti gli incarichi conferiti al personale scolastico verranno riportati gli obiettivi da raggiungere e/o i compiti da svolgere nel corso dell’anno scolastico di riferimento e le modalità di verifica.

Il compenso per le funzioni che lo prevedono è stabilito in sede di Contrattazione di istituto.